

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«Самарский техникум промышленных технологий»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению и защите выпускной квалификационной работе**  
**специальность**

**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

**квалификация: Специалист по земельно-имущественным отношениям**

Рассмотрено на заседании ПЦК

**Утверждаю**

Заместитель директора ГБПОУ СТПТ по УР

Протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.Н. Миронова

Председатели комиссий \_\_\_\_\_  
Силаева Н.Ю.

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2022 г

Методические указания по выполнению и защите дипломной работы для студентов специальности 21.02.05(120714) Земельно-имущественные отношения разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 (120714) Земельно-имущественные отношения утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ N 693 от 23 июня 2010 г, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 27 июля 2010 г. (регистрационный № 17985), и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, зарегистрированном в Минюсте России 1 ноября 2013 г. N 30306

Разработчик:

Иванов А.В. преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ СТПТ

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения
- 2 Основные требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе (дипломной работе)
  - 2.1 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) с научным руководителем
  - 2.2 Составление плана (содержания) и согласование его с руководителем выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
  - 2.3 Подбор и изучение литературных источников и нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
  - 2.4 Сбор и анализ практического материала, изучение производственной деятельности организации
- 3 Написание и оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
  - 3.1 Общие требования к тексту
  - 3.2 Заголовки
  - 3.3 Рисунки
  - 3.4 Таблицы
  - 3.5 Формулы
  - 3.6 Список использованной литературы
  - 3.7 Приложения
  - 3.8 Ссылки
  - 3.9 Нормоконтроль дипломной работы
- 4 Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
  - 4.1 Подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы) к защите
  - 4.2 Подготовка доклада по результатам проведенного исследования

4.3 Подготовка иллюстративного материала и доклада по результатам проведенного исследования	2
4.4 Рекомендации по оформлению презентации для защиты дипломной работы	2
4.5 Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	2
Список рекомендуемой литературы	2
Приложение А Перечень тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ)	3
Приложение Б Образец оформления титульного листа дипломной работы	3
Приложение В Образец оформления задания на дипломную работу	4
Приложение Г Пример оформления содержания дипломной работы	4
Приложение Д Пример оформления заголовков	4
Приложение Е Пример оформления иллюстраций в работе	4
Приложение Ж Примеры оформления табличного материала	4
Приложение И Пример оформления формул	4
Приложение Л Образец оформления отзыва руководителя	4
Приложение К Пример оформления списка использованной литературы	4
Приложение М Образец плана-графика выполнения дипломной работы	4
Приложение Н Основная надпись по форме 1 ГОСТ 6.30 – 2003	4

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968, одной из форм государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы, которая может быть в виде выпускной практической квалификационной работы или дипломной работы (дипломного проекта)..

Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 (120714) Земельно-имущественные отношения утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ N 693 от 23 июня 2010 г, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 27 июля 2010 г. (регистрационный № 17985), предусмотрена государственная (итоговая) аттестация обучающегося в виде выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника - специалиста по земельно-имущественным отношениям к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по предложениям (заказам) работодателей.

Цель написания дипломной работы – показать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 (120714) Земельно-имущественные отношения, что служит основанием присвоения ему квалификации *Специалист по земельно-имущественным отношениям* и выдачи диплома.

Для достижения цели написания дипломной работы студент-выпускник должен решить следующие задачи:

- осуществить современный анализ законодательных и иных правовых и нормативных актов, литературу отечественных и зарубежных авторов для теоретического обоснования сущности исследуемого явления, его форм, направлений, факторов и т.п.;

- собрать, обобщить и проанализировать в целях выявления тенденций и закономерностей развития изучаемого явления или процесса фактические данные по объектам исследования:

- объектам недвижимости,
- административно-территориальным образованиям,
- координатному, геодезическому и картографическому обеспечению кадастровых и землеустроительных работ,
- технологиям и средствам выполнения кадастровых и землеустроительных работ, мониторинга земель и состояния объектов недвижимости,
- нормативно-правовому обеспечению землеустройства, кадастров, мониторинга земель, градостроительства, регистрации прав,
- истории и развитию земельных отношений,
- государственным, региональным, муниципальным и ведомственным информационным ресурсам,
- другим профильным объектам исследования;
- обосновать конкретные предложения по совершенствованию исследуемого процесса или явления ;
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с предъявляемыми нормативными требованиями.

Выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по специальности 21.02.05 (120714) Земельно-имущественные отношения включает следующие этапы:

- ознакомление студентов с программой государственной итоговой аттестации;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам;
- ознакомление с темами дипломных работ;
- выбор и утверждение темы дипломной работы;
- составление плана (содержания) и согласование его с руководителем дипломной работы;
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов по теме дипломной работы;
- сбор и анализ практического материала;
- написание и оформление дипломной работы;
- подготовка дипломной работы к защите;

- подготовка иллюстрационного материала и доклада по результатам проведенного исследования;
- защита дипломной работы.

Методические рекомендации определяют порядок выбора студентом-дипломником темы выпускной квалификационной работы, общие требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению работы, определяют обязанности научного руководителя и рецензентов, порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Методические указания предназначены для студентов специальности 21.02.05 (120714) Земельно-имущественные отношения, а также для руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

## 2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)

### 2.1 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) с научным руководителем

Обязательное требование к выпускной квалификационной работе – соответствие тематики работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

***ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом,***

***ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений,***

***ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений,***

***ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества***

Темы выпускных квалификационных работ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения представлены в Приложении А.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по предложениям (заказам) работодателей.

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы), разрабатываемые в нем вопросы должны иметь теоретическое и практическое значение, и быть увязаны с областями профессиональной деятельности выпускников: организация управления земельно-имущественным

комплексом; осуществление кадастровых отношений; картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений; определение стоимости недвижимого имущества.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов профессиональных модулей: *ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом, ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений, ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений, ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества* и рассматриваются на совместном заседании цикловых комиссий бухгалтерских и экономических дисциплин, социально-экономических дисциплин и механических дисциплин, согласовываются с работодателями, заинтересованными в трудоустройстве выпускников и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов утверждается приказом директора ГБПОУ КК «Крымский технический колледж».

По закрепленным темам руководители выпускных квалификационных работ оформляют задания для каждого студента.

Задания на выпускную квалификационную работу:

- разрабатываются руководителями выпускных квалификационных работ и подписываются им;
- рассматриваются на заседании цикловых комиссий бухгалтерских и экономических дисциплин, социально-экономических дисциплин и механических дисциплин;
- утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе;
- выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики;
- сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления,



примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

**Функции руководителя:**

- разработка индивидуальных заданий и календарных планов их выполнения;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

В отзыве руководителем дается оценка общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных выпускником при выполнении выпускной квалификационной работы по основным показателям оценки результата.

*Примечание.* Руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы, и поэтому не обязан исправлять в дипломной работе орфографические, стилистические, пунктуационные и другие ошибки. Мнение руководителя по различным дискуссионным вопросам имеет рекомендательный, но не обязательный характер. Принятие решений и ответственность за них, как и за достоверность информации, остается за дипломником.

**Работа консультанта выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

В обязанности консультанта раздела выпускной квалификационной работы (дипломной работы) входят:

- оказание студенту помощи в выполнении отдельных вопросов практической части дипломной работы;
- рекомендация студенту всей научной, справочной и другой литературы по соответствующему разделу.

Консультант может лишь корректировать отдельные элементы организационно- методической работы руководителя и дипломника, оказывая им тем самым помощь. Окончательное решение принимают руководитель дипломной работы и сам студент.

**2.2 Составление плана (содержания) и согласование его с руководителем выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

Выполнение квалификационной работы (дипломной работы) является самостоятельной творческой работой студента. Независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться следующей структуры квалификационной работы (дипломной работы):

Титульный лист

Задание

Содержание

Введение

Глава 1 (теоретическая часть)

Глава 2 (практическая часть)

Заключение

Список использованной литературы

Глава 1 (теоретическая часть) Название главы целесообразно начинать со слов «Теоретические основы.....», «Методологические основы ».

Глава 2 (практическая часть) Название главы целесообразно начинать со слов «Характеристика использования и перспективы развития .....», «Совершенствование процесса ведения »,

Для ВКР Определение стоимости недвижимого имущества 2-ая глава излагается на основе фактического материала и содержит в соответствии с избранной темой практические расчеты и необходимое обоснование.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

В каждой главе должно быть, как правило, 3-4 параграфа. В процессе написания квалификационной работы (дипломной работы) структура (количество глав, параграфов, их наименование и объём) может уточняться.

Могут расширяться отдельные главы и параграфы за счёт собранного материала. Другие части, наоборот, могут сокращаться или исключаться.

### **Титульный лист**

Титульный лист квалификационной работы (дипломной работы) оформляется в соответствии с Приложением Б.

Титульный лист выполняется на ПК, шрифт – Avantі, цвет текста - черный.

### **Задание**

Форма бланка задания на квалификационную работу (дипломную работу) приведена в Приложении В.

## **Содержание**

Заглавием служит слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное на отдельной строке прописными буквами симметрично относительно текста.

В структурной части Содержания приводят порядковые номера и заголовки глав, параграфов и пунктов, обозначения и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Пример оформления Содержания приведен в Приложении Г.

## **Введение**

Заглавием служит слово «ВВЕДЕНИЕ», написанное на отдельной строке прописными буквами симметрично относительно текста.

Во введении (2-3 стр.) обосновывается актуальность темы исследования, дается оценка состояния разработанности темы исследования в зарубежной и отечественной литературе, отражается вклад наиболее значимых исследователей, теоретическая и практическая значимость темы, излагаются причины ее выбора. Далее необходимо сформулировать цель ВКР, которая конкретизируется в задачах, отразить предмет и объект исследования, основные методы исследования, применяемые в работе. Могут также указываться ограничения, связанные с изложением темы (например, «анализ материала будет проведен за такой-то период» и т.п.). В конце введения должна быть кратко описана структура ВКР.

Цель ВКР представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель; в соответствии с основной целью целесообразно выделить три-четыре задачи.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ВКР. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.). Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов ВКР.

Объект исследования - процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. В качестве объекта исследования могут выступать организации, оборудование, финансовые потоки, люди и их

деятельность, то есть всё, что имеет материальное и процессуальное выражение.

Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. Именно предмет исследования определяет тему ВКР.

Очень важный этап научного исследования – выбор методов исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Основная часть включает две главы. Каждая глава может включать 2-3 параграфа. Все главы ВКР должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. В каждой главе должна быть поставлена совершенно конкретная цель и сделаны выводы, т.е. изложение материала должно быть логически завершенным. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы.

Использование цитат в тексте необходимо того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно быть оптимальным, то есть определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты – одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «Исходя из этого можно заключить, что...» «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что...», «следует отметить...» и т.д.

Отдельные положения ВКР должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в Приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в Приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в Приложение.

**В первой главе** отражаются, как правило, теоретические вопросы по теме ВКР, изложенные с использованием научных источников. В этой главе можно рассмотреть историю вопроса, показать степень ее изученности на основе обзора отечественной и зарубежной литературы. В первой главе должна быть дана методология вопроса, описано содержание теоретических и (или) экспериментальных исследований, раскрыты понятия и сущность изучаемого вопроса, основные проблемы и возможные пути их решения. Необходимо дать обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами других работ. Эта глава должна содержать описание методов решения задач в выбранной области и их сравнительную оценку. Должно быть дано описание выбранных методов и конкретной методики исследования. В качестве иллюстраций и в подтверждение излагаемых положений необходимо использовать статистические данные, справочные и обзорные таблицы, графики, схемы, диаграммы.

Содержание последующих глав носит практический характер и детально раскрывает сущность проблемы. Это самостоятельный экономический, финансовый, статистический и пр. анализ собранного материала. Объем данной главы не должен превышать 25 страниц машинописного текста.

**Вторая глава** ВКР является аналитической и содержит анализ и характеристика объекта исследования, проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом дипломник не ограничивается констатацией фактов, а вскрывает недостатки и причины, их обусловившие, намечает пути их устранения. Так же содержит выводы и практические рекомендации и мероприятий (предложений) по решению изучаемой проблемы и обоснование их эффективности в данной сфере.

Здесь на основе обработки фактических данных разрабатываются и обосновываются конкретные предложения по совершенствованию определенной сферы деятельности, а также направления и пути решения исследуемой проблемы и ликвидации «узких мест», выявленных в аналитической части. Целесообразно показать, как предлагаемые мероприятия отразятся на общих показателях деятельности предприятия или отрасли и какие изменения в технологии потребуется внести.

В данном разделе содержатся сведения, отражающие практический вклад дипломника в решение задач, определённых выбранной темой работы. Здесь должны быть широко представлены материалы иллюстративного характера (отчётные формы, таблицы, карты, схемы, графики и т.п.), а также результаты выполненных расчётов.

Вторая глава выпускной квалификационной работе по ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества излагается на основе фактического материала и содержит в соответствии с избранной темой практические расчеты и необходимое обоснование. В данной главе необходимо:

- дать характеристику задания на оценку,
- дать характеристику объекта оценки,
- проанализировать состояние общеэкономического, регионального и отраслевого рынка,
- представить обоснованные расчеты, по наиболее важным этапам оценки рыночной стоимости, определяемой конкретным методом,

-отразить процедуру согласования итоговой величины стоимости и внесения необходимых корректировок.

Объем данной главы составляет примерно 30 страниц машинописного текста.

В каждой главе должно быть, как правило, 3-4 параграфа. После каждого параграфа работы должны быть сделаны соответствующие выводы.

### **Заключение**

Заключение работы должно быть лаконичным и содержать основные результаты выполненной работы, краткие выводы и рекомендации по работе в целом.

Заключение должно содержать оценку результатов работы с точки зрения их соответствия требованиям задания. Его главная задача – подведение итогов всей работы, поэтому, как правило, здесь не даются ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, о которых не было речи в основных главах. Заключение обычно содержит лишь общие выводы автора и может также указывать на дальнейшее развитие изучавшегося явления. Крайне важно проследить, чтобы на все вопросы, которые были сформулированы в задании, во введении, был дан ответ в заключении. Объем заключения должен составлять не более 2-3 страниц.

### **Список использованной литературы.**

#### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Список использованной литературы:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность, приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

После заключения помещают **список использованных источников.**

Рекомендуется включать в список не менее 20 наименований. Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления;
- источники статистических данных;
- учебная и научная литература;
- книги и статьи на иностранных языках;
- Интернет–сайты.

Внутри каждой из указанных групп источники располагаются в алфавитном порядке; нумерация источников единая (сквозная, от первого до последнего наименования).

В приложении рекомендуется представить копии нормативно-правовых актов, выдержки из отчётных материалов, методики, инструкции, копии договоров, свидетельств, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на землю, описание алгоритмов и программ и т.п.

Объем всей квалификационной работы (дипломной работы) 50-60 страниц без учета приложений.

### 2.3 ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Первоначальным этапом работы по выполнению ВКР должен быть обзор литературного материала по выбранной теме, ознакомление с постановкой вопроса, уяснение общего современного состояния данного вопроса (проблемы). Это необходимо для того, чтобы определить направление и содержание предстоящей работы над ВКР. Итогом данного этапа является уяснение исследовательской проблемы, постановка цели и задач работы, разработка общего плана ВКР.

Студент, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

При работе с источниками в первую очередь изучаются законы Российской Федерации, постановления Правительства РФ, другие нормативные акты, основополагающие источники.

Затем изучается научная и специальная литература по проблеме исследования, изданная в России и за рубежом. При наличии нескольких изданий по определенной проблеме целесообразно избрать более позднее



издание (за последние 3-4 года до написания ВКР), отражающее окончательно сложившуюся точку зрения.

После отбора литературы студент приступает к ее изучению. В начале целесообразно изучить более общие работы, а затем переходить к частным работам и статьям. Читая книги, журналы, статьи в сборниках, необходимо делать выписки, выбирая отдельные цифровые данные, цитаты, определения понятий, концептуальные положения и т.п. При этом следует строго придерживаться правила: сделав выписку своими словами или выписав цитату, фактические данные, необходимо отметить автора, название источника (книги, журнала, сборника), название статьи из журнала или сборника, место и год издания, название издательства, а также номер страницы, с которой была взята цитата.

#### 2.4 СБОР И АНАЛИЗ ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА, ИЗУЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Необходимые для исследования конкретные данные выпускник собирает непосредственно на предприятии в период прохождения практики. Основными источниками информации могут быть официальные (месячные, годовые) статистические сборники, справочники, годовые отчеты, данные оперативного учета, социологические исследования, личные наблюдения, расчеты и т.п.

Систематизация и обработка фактического материала предполагают широкое использование в ВКР таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые способствуют наглядности приводимого на страницах работы материала.

В целях ускорения обработки и систематизации первичной информации рекомендуется широко использовать экономико-математические методы и современную вычислительную технику.

Сбор и обработка первичной информации является самым трудоемким этапом в подготовке ВКР, поэтому этот этап должен быть под особым вниманием студента и научного руководителя.

Широта и полнота изучения источников и литературы, умение выделить необходимое, главное, сопоставление и анализ различных фактических и статистических данных, сравнение данных – важнейший показатель качества исследований студента и навыков работы с литературой.

## 3 НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

### 3.1 Общие требования к тексту

Работу рекомендуется оформлять при помощи персонального компьютера.

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Поля составляют (*Файл — Параметры страницы — Поля*): левое — 3,0 см, верхнее и нижнее — 2,0 см, правое — 1,0 см.

Текст дипломной работы печатается шрифтом Times New Roman (*Формат — Шрифт — Times New Roman*), размер — 14 пунктов (*Формат — Шрифт — Размер — 14*). Межсимвольный интервал — обычный (*Формат — Шрифт — Интервал — Обычный*). Применение полужирного шрифта не допускается.

Межстрочный интервал — полуторный (*Формат — Абзац — Отступы и интервалы — Межстрочный — Полуторный*). Абзац (красная строка) составляет 1,25-1,27 см (*Формат — Абзац — Отступы и интервалы — Отступ — Первая строка — Отступ на 1,25 см*).

Текст в абзаце следует выравнивать по ширине (*Формат — Абзац — Отступы и интервалы — Общие — Выравнивание — По ширине*).

Основной текст должен содержать переносы (*Сервис — Язык — Расстановка переносов — Автоматическая расстановка переносов*).

Номера страниц указываются посередине нижней части листа. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при подсчете последующих страниц.

В отличие от дефисов и переносов, которые имеют следующий вид: «-», тире следует делать длинными: «—», для чего используется сочетание клавиш *Alt+Ctrl+Num-* (или *Вставка — Символ — Специальные знаки — Длинное тире*).

Дефис (-) ставится в сложных словах (материально-производственные запасы), знак минуса (-) используется в формулах ( $A - Об = КС$ ), а тире (—) применяется между слов в предложениях.

Для выделения перечислений по тексту (с абзаца) следует использовать дефис «-» или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, и, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка «1)», а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

а) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

В работе должны использоваться только общепринятые сокращения. Наиболее часто употребляемые:

то есть т.е.;

и так далее и т.д.;

и тому подобное и т.п.;

и другие и др.;

и прочие и пр.;

рубли (при цифрах) р.;

копейки (при цифрах) к.;

доллар (при цифрах) дол.;

статья , ст.;

тонна т;

гектар га;

тысячи (при цифрах) тыс.;

миллионы (при цифрах) млн;

миллиарды (при цифрах) млрд;

Не относятся к общепринятым и не должны употребляться такие сокращения, как т.о. (таким образом), т.к. (так как).

Если номер года указывается цифрой то вместо слова «год» пишется «г.» и отделяется от цифры неразрывным пробелом (*Ctrl+Shift+Пробел*), например, в 2013 г., но в отчетном году.

## 3.2 Заголовки

Наименования составных частей работы называются заголовками. Они должны отделяться от основного текста (пример см. в приложении Д).

Названия структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Выводы и заключение», «Список использованной литературы», «Приложения» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, размером шрифта 16. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая.

Названия глав (заголовков первого уровня) писать:

- прописными буквами;
- размером 16 (*Формат — Шрифт — Размер — 16*);
- с новой страницы (*Формат — Абзац — Положение на странице — С новой страницы*);
- красная строка (*Формат — Абзац — Отступы и интервалы — Отступ — Слева — 1,25 см*);
- выравнивание абзаца установить по левому краю (*Формат — Абзац — Отступы и интервалы — Общие — Выравнивание — По левому краю*).

Названия параграфов (заголовков второго уровня) следует писать:

- строчными буквами с первой прописной;
- размером 14 пунктов;
- с отступом слева на уровне красной строки (1,25 см);
- выравнивать абзац по левому краю;
- интервал между подзаголовком и основным текстом подраздела сверху и снизу приблизительно одна строка.

Слово «Раздел» в заголовке не пишется. Указывается лишь его номер арабскими цифрами. Затем идут пробел и название раздела. Точка в конце не ставится. Номера параграфов состоят из двух цифр, разделенных точкой, где первая — номер раздела, вторая — номер самого параграфа. После второй цифры точка не ставится, и после пробела пишется название параграфа также без точки в конце.

Переносы в заголовках не допускаются (*Формат — Абзац — Положение на странице — Запретить автоматический перенос слов*).

Не допускается также заканчивать страницу заголовком. Если название и еще как минимум две строки основного текста не уместятся на странице, то их следует перенести на следующую страницу.

Не следует заканчивать главу (параграф) рисунком, таблицей или формулой.

### 3.3 Рисунки

Все иллюстрации в работе (изображения, схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуется рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое располагается под ним по центру. Название следует печатать с заглавной буквы и начинать со слова «Рисунок». После него ставится номер, тире и с заглавной буквы пишется само название, например, «Рисунок 1.1 — Структура оборотного капитала». Точка в конце не ставится. (Приложение Е). Рисунки нумеруют в пределах главы. Допускается сквозная нумерация. На все рисунки в тексте работы обязательно делаются ссылки, которые располагаются в абзаце, непосредственно предшествующем рисунку. Если оставшегося места на странице недостаточно, чтобы поместить иллюстрацию, его заполняют текстом, который должен следовать далее, а рисунок располагают на следующей странице.

Размеры рисунков не должны превышать формата А4. Если рисунок не помещается на листе вертикально, допускается размещать его горизонтально (*Файл — Параметры страницы — Поля — Ориентация — Альбомная*). Располагать рисунок при этом следует так, чтобы его можно было рассматривать при развороте листа на 90° по часовой стрелке.

В ходе оформления различных организационных диаграмм следует использовать специальные возможности, предоставляемые текстовым редактором Microsoft® Word 2003 либо вставлять в текст рисунок с помощью вставки объекта (*Вставка— Объект. — Создание — Рисунок Microsoft Word*). Координатные сетки графиков должны соответствовать масштабности шкал, а оси координат содержать подписи или обозначения в общепринятых сокращениях.

### 3.4 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей.

Для оформления таблиц, используется шрифт Times New Roman, размер — 12 пунктов. Межстрочный интервал 1,2 (*Формат — Абзац — Отступы и интервалы — Интервал — Межстрочный — Множитель — 1,2*).

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицу начинают вслед за абзацем, содержащим на нее ссылку. Сначала по левому краю с заглавной буквы шрифтом Times New Roman в 14 пунктов пишется слово «Таблица» и ее номер (без знака №) затем через тире название таблицы с заглавной буквы. Далее следует сама таблица (приложение Ж). Интервал между названием и таблицей должен составлять приблизительно 5 пунктов, между таблицей и следующим за ней текстом — 5 пунктов.

Целые числа в графах таблиц должны выравниваться по правому краю чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. Цифры с десятичными знаками ровняют по запятой. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире), если присутствуют показатели, которые невозможно рассчитать (например, отрицательное значение рентабельности), то ставится звездочка (\*).

Таблицы нумеруют в пределах главы. Допускается сквозная нумерация. При расположении таблицы на странице возможны три варианта:

1. Если размер таблицы не превышает одной страницы, то ее не следует разрывать. Для этого после ссылки на нее до конца страницы помещают текст, который должен следовать далее по смыслу, а таблицу располагают на следующей странице.
2. Если размер таблицы незначительно превышает 1 страницу, рекомендуется уменьшить межстрочный интервал или расположить ее горизонтально так, чтобы можно было рассматривать таблицу при развороте листа на 90° по часовой стрелке.
3. Если размер таблицы значительно превышает 1 страницу, следует на каждой странице повторить ее головку. В качестве головки допускается повторять номера граф таблицы, (каждая графа нумеруется сразу после головки в начале таблицы). Кроме того, в первой строке каждой из последующих страниц, на которой расположена такая таблица, по левому краю с заглавной буквы пишется текст: «Продолжение таблицы 2.1». Все слова в таблице пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

### 3.5 Формулы

Для написания формул следует использовать редактор формул (*Вставка— Объект — Microsoft Equation 3.0*). Формулы оформляют тем же шрифтом, что и основной текст, но располагают по центру строки. Они входят в текст, не нарушая грамматической структуры предложения, поэтому знаки препинания до и после них расставляют в соответствии с правилами

русской пунктуации. Таким образом, в конце формулы, как правило, ставят точку или запятую.

Если формула не помещается в одну строку, ее переносят после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Нумерация формул в пределах всей выпускной квалификационной работы (дипломной работы) дается арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Выше и ниже строки с формулой устанавливают небольшой отступ (приблизительно одна строка — 12 пунктов). Если формула состоит из двух строк, то отступы не делаются.

Пояснения значений символов приводят непосредственно под формулой, начиная со слова «где» (без двоеточия) (приложение И).

### 3.6 Список использованной литературы

Список использованной литературы представляет нумерованный перечень опубликованных источников, изученных при написании работы. Порядок расположения следующий.

Сначала приводят нормативные документы в соответствии с их иерархией, например: Конституция РФ, затем кодексы, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, приказы министерств, указания, инструкции и рекомендации прочих органов государственной власти. Сначала идет наименование документа (без кавычек), затем его вид, дата и номер (образец приведен в приложении К).

После нормативных документов в алфавитном порядке следуют труды различных авторов и их коллективов на русском языке. Первой указывают фамилию автора (авторов), затем инициалы, после чего с заглавной буквы приводят название работы. Если работа выполнена под редакцией, то за названием следует косая линейка, инициалы и фамилия руководителя авторского коллектива, например: «Под ред. Я.В. Соколова». Далее указывают место издания (город), издательство, год издания и количество страниц.



При оформлении ссылок на статьи в периодических изданиях после фамилии автора и названия работы ставят две косые линейки, затем приводят название издания, год, номер и страницы, на которых они опубликованы (после каждого элемента ставится точка).

Работы, взятые из Интернета, оформляются по общим правилам, т.е. указываются их выходные данные на бумажных носителях. При отсутствии таковых делают ссылку на адрес в Интернете. После электронного адреса в круглых скобках приводятся слова (дата обращения), указывается число, месяц, год.

Ссылка на статью из сборника научных трудов или материалов конференции оформляется в следующей последовательности: после фамилии, инициалов автора, названия статьи ставят две косые линейки. Затем следует название книги, после чего двоеточие и далее вид издания, например «...//

Актуальные проблемы экономики: Сб. науч. тр. М., 2013».

Рекомендуется представить в списке использованной литературы не менее 20 источников.

### 3.7 Приложения

Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на последующих листах. В приложения включают материалы, связанные с выполняемой выпускной квалификационной работой, дополняющие ее, и материал, который по каким-либо причинам не целесообразно включать в основную часть работы (первичные документы, таблицы вспомогательных данных, другие материалы, дополняющие работу).

Приложения располагают в конце работы после списка использованной литературы, от которого их отделяет лист с надписью в центре: «Приложения». Формат надписи соответствует формату заголовков первого уровня. За данным листом следуют сами приложения. Каждое приложение, состоящее из одного или нескольких листов, начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение». При необходимости приложению дают заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с

А, за исключением букв З,Й,О,Ч,Ъ,Ы,Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в приложении приводятся таблицы, то они нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, таблица В.1 – первая таблица в приложении В.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула В.2

### 3.8 Ссылки

В работе должны быть ссылки на библиографические источники, рисунки, таблицы, формулы и приложения.

Ссылки на использованный источник приводят в квадратных скобках. В них указывают номер данного источника, затем ставят запятую, пробел, строчную букву «с», точку и указывают номер страницы в источнике, например: [28, с. 156]. При ссылке на нормативные документы номер страницы не указывают. Если ссылка на нормативный документ приводится первый раз в тексте, то необходимо дать полное название, номер и дату принятия документа без указания последней редакции, далее указывается ссылка.

Ссылки на таблицы, рисунки и приложения пишут сокращенно: «на рисунке. 1.1, в таблице 1.1, в приложении. 1» без скобок. Скобки ставятся лишь, если того требуют правила пунктуации, например: «как показывают следующие данные (таблица 2.8) ...», но «как видно из таблицы 2.8».

Номера формул в ссылках всегда пишутся в скобках, слово «формула» не сокращают, к примеру: «искомая зависимость определяется формулой (3.7)».

Правила оформления выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ 7.32-2001, ГОС Р 7.0.5 - 2008.

## 4 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

#### 4.1 Подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы) к защите

К Государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 21.02.05(120714) Земельно-имущественные отношения базовой подготовки.

Выпускная квалификационная работа подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике выпускной квалификационной работы.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; общую оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы.

Допуск студентов к итоговой государственной аттестации оформляется приказом директора по колледжу.

Законченная дипломная работа в сброшюрованном виде, представляется руководителю дипломной работы.

Руководитель составляет отзыв о дипломной работе (Приложение Л), в котором отмечает:

- актуальность темы;
- степень решения поставленных задач;
- отношение студента к выполнению работы;
- умение студента пользоваться литературными источниками и самостоятельно излагать материал;
- способность студента к проведению исследований;
- степень профессиональной подготовленности выпускника, а именно способность решать производственные и научно-технические задачи, принимать управленческие решения, работать по избранной специальности;
- возможность использования полученных результатов на практике и в учебном процессе и присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Следует обратить внимание и на личные качества выпускника, позволившие ему справиться с поставленной задачей (например: «самостоятельность», «ответственность», «умение организовать свой труд» и т. д.).

По завершении студентом дипломной работы руководитель вместе со своим отзывом передает ее в учебную часть. Заместитель директора по учебной работе решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в государственную аттестационную комиссию. Допуск студентов к итоговой государственной аттестации оформляется приказом директора по колледжу.

Одновременно с прохождением этапов допуска дипломной работы к защите студент готовит и согласовывает с руководителем выступление (доклад) на заседание ГЭК, продолжительность которого должна быть не более 10 -15 минут. Общая схема доклада следующая:

- обоснование актуальности темы, ее теоретическое и практическое значение;
- краткое содержание дипломной работы по главам (что сделано в каждой главе);
- достигнутые в ходе исследования результаты и основные выводы.

В процессе доклада дипломник использует иллюстративные материалы.

#### 4.2 Подготовка доклада по результатам проведенного исследования

Одновременно с прохождением этапов допуска дипломной работы к защите студент готовит и согласовывает с руководителем выступление (доклад) на заседание ГЭК, продолжительность которого должна быть не более 10 -15 минут. Общая схема доклада следующая:

- обоснование актуальности темы, ее теоретическое и практическое значение;
- краткое содержание дипломной работы по главам (что сделано в каждой главе);
- достигнутые в ходе исследования результаты и основные выводы.

Основные правила представления доклада при защите выпускной квалификационной работы:

- доклад лучше не читать, а рассказывать, предварительно прорепетировав несколько раз с показом презентации;

- доклад о выполненной дипломной работе должен быть хорошо аргументированным, не перегруженным цифровым и графическим материалом;
- во время защиты дипломной работы следует смотреть на собравшихся, и наблюдать за их реакцией;
- во время защиты выпускной квалификационной работы говорить нужно четко, уверенно, эмоционально, правильно делать ударения в словах;
- во время защиты следует использовать простые повествовательные предложения;
- не говорить аббревиатуру малоизвестную и расшифровки всем известные, маркировки, личные местоимения, выражения «самый главный ..., самый лучший ..., хороший ..., очень большой...»;
- защита выпускной квалификационной работы должна проходить в темпе нормальном для восприятия, не слишком медленном и не слишком быстром;
- необходимо обращать внимание слушателей на основные научные результаты проведенного в ходе выполнения выпускной квалификационной работы;
- обязательно необходимо следить за речью, манерой поведения, жестикуляцией и мимикой – желательно прорепетировать доклад перед зеркалом. Манера поведения должна быть исключительно деловой, жестикуляция - сдержанной, мимика – спокойной и уверенно доброжелательной.

Таблица 4.1 – Примерная структура выступления дипломника на защите выпускной квалификационной работы

Часть доклада	Примерный текст	Время, мин.	Количество слайдов, шт
Обращение	Уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему «.....» выполненная дипломником ..... под руководством руководителя .....	0,3	1

Цели задачи	Целью дипломной работы является..... Для достижения поставленной цели в дипломной работе ставятся и решаются следующие задачи: .....	1-2	2-3
Основная часть	Выделить главное по вопросам первого и второго раздела работы	7-10	8-13
Результаты исследования	В результате проведенного анализа выявлено, что... Для устранения выявленных недостатков предложено.... Для повышения эффективности и надежности системы внутреннего контроля рекомендуется.... Для упорядочения количества издаваемых и получаемых документов рекомендуется..... Все предложенные мероприятия будут способствовать оптимизации учетного процесса и повышению эффективности и надежности системы внутреннего контроля в .....	2-3	1-2
Итоговый слайд	Спасибо за внимание. Доклад окончен		1
Итого		10-15	15-20

Доклад необходимо начинать с обращения: «Уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему «.....», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

#### 4.3 Подготовка иллюстративного материала и доклада по результатам проведенного исследования

В иллюстративном материале должны отражаться сведения, представляющие собой информационную ценность для понимания сущности дипломной работы и предложений студента. Иллюстративный материал может быть частично извлечением из дипломной работы, но должен дополнять ее, более глубоко раскрывая исследуемую проблему. Иллюстративный материал должен содержать *не менее 3 листов* (иллюстраций формата А4).

Иллюстрации используются дипломником при докладе в процессе защиты дипломной работы.

Содержание и количество листов иллюстративных материалов определяются дипломником по согласованию с руководителем дипломной работы и указываются в задании. Они должны иллюстрировать и дополнять отдельные положения основных разделов дипломной работы. Обычно для иллюстраций выносятся таблицы, диаграммы, графики, схемы, алгоритмы и т.п. Иллюстративный материал не может быть ксерокопией листов дипломной работы.

Все листы иллюстративных материалов делаются в 5 экземплярах для использования их в качестве раздаточного материала всеми членами ГЭК. На обороте иллюстративных материалов должна быть основная надпись по форме 1 ГОСТ 6.30 – 2003 (*приложение Н*).

Рекомендуемый перечень иллюстративного материала:

- схема, отображающая основные проблемы, рассматриваемые в теоретической части дипломной работы;
  - таблицы, содержащие конкретные данные и показатели;
  - диаграммы демонстрирующие тенденции развития определенных отношений, количественные, стоимостные показатели;
- графики, иллюстрирующие динамику показателей (по проблеме), структуру показателей, графическое определение различных показателей и др.

#### 4.4 Рекомендации по оформлению презентации для защиты дипломной работы

Защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) необходимо сопровождать показом презентации. Презентация дипломной работы представляет собой визуальную подачу материала исследования,

подкрепленную комментариями дипломника. При подготовке презентации диплома иллюстративному материалу необходимо уделить главное внимание.

Иллюстрации презентации диплома должны:

- раскрывать основное содержание разделов дипломной работы;
- содержать самые основные и важные положения, которые выносятся на защиту;
- отражать собственные разработки студента.

Правильно составленная презентация дает возможность государственной экзаменационной комиссии за короткий промежуток времени вникнуть в суть изучаемых проблем и способов их решения

### **Требования к содержательной части презентации**

Презентация к диплому - это краткое наглядное изложение информации по содержанию дипломной работы, представленное посредством программы Microsoft PowerPoint. Презентация дипломной работы должна быть подготовлена таким образом, чтобы быть понятной широкой аудитории слушателей.

Компьютерная презентация должна включать в себя следующие разделы:

Титульный лист презентации(1 слайд)

Введение (1-2 слайда)

Основная часть(8-10 слайдов)

Заключение (1 слайд)

Титульный лист включает: название темы, в левой нижней части листа формата А4 указывается презентационный материал проверил, Ф.И.О. руководителя. В нижней части справа листа указывается презентационный материал разработал студент (-ка) группы, Ф.И.О.

Введение должно содержать общую постановку проблемы, актуальность, цели и задачи исследования, которые ставил автор.

В основной части (описание) непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается обзор использованной литературы и других источников.

Заключение содержит обобщения и аргументированные выводы по теме дипломной работы. – самый простой раздел, где выбираются самые важные 2-4 предложения. Сюда же включаются рекомендации, если такие имеются.

Примерное содержание презентационного материала (слайдов).



Слайд 1. Титульный лист включает: название темы, в левой нижней части листа формата А4 указывается презентационный материал проверил, Ф.И.О. руководителя. В нижней части справа листа указывается презентационный материал разработал студент (-ка) группы, Ф.И.О.

Слайд 2. Цели и задачи дипломной работы

Слайд 3 Схема, отображающая основные проблемы, рассматриваемые в теоретической части дипломной работы

Слайд 4 Категории земель

Слайд 5 Содержание государственного кадастра недвижимости на современном этапе

Слайд 6 Цели, задачи и методика применения сведений государственного кадастра недвижимости в управлении земельными ресурсами области.

Слайд 7 Направления использования сведений государственного кадастра недвижимости в управлении земельными ресурсами региона

Слайды 8. Виды эффективности кадастровых работ

Слайд 9 Характеристика земельного фонда региона

Слайд 10. Излагается суть проблемы

Слайд 11. Мероприятия

Слайд 12.. Выводы и заключение

Можно добавить заключительный слайд, например, со словами « Спасибо за внимание. Доклад окончен».

Презентационный материал представляется с использованием компьютерной программы «Power Point».

### **Общие требования к оформлению презентации**

- 1) минимум текста на слайде – он должен быть легко читаем;
- 2) максимум чертежей, рисунков и диаграмм – безусловно оформленных в стиле общего дизайна презентации;
- 3) оформление слайдов не должно отвлекать внимание от защищаемого – это всего лишь вспомогательный материал. Дизайн должен быть единый. Текст должен быть четко виден на фоне. Может быть светлый фон и темный текст или, наоборот, светлый шрифт и темный фон.
- 4) внешний вид презентации должен быть аккуратным, она должна быть выполнена в одном стиле;

## Рекомендации по составлению презентаций.

При оформлении слайдов необходимо соблюдать следующие принципы. Принцип контраста - разный размер шрифтов, разные символы, цвета. Контраст привлекает внимание

Принцип повторяемости - повторение некоторых элементов оформления: одинаковые рамки, цвет поля, тип шрифта. Создает ощущение организованности и единства стиля.

Принцип упорядоченности - элементы на слайде не хаотично, а с некоторой видимой связью между собой.

Принцип близости - элементы, связанные общим смыслом, должны быть сгруппированы вместе, образуя некоторую визуальную единицу

Принцип разумности — ограничение элементов на слайде с позиции зрительного восприятия.

Особое внимание необходимо уделить деталям. Каждый элемент должен быть тщательно подготовлен: все рисунки очищены от лишних надписей, диаграммы подписаны и т.п., чтобы не приходилось объяснять, что и где изображено. Каждый слайд должен быть понятен.

Немного привлекающих внимание зрителя элементов слайда. Например, анимация, которая хорошо вписывается в тему.

При выборе эффектов необходимо, чтобы цвета были не яркие, количество всплывающих элементов должно быть минимально. Текст можно выделить подчеркиванием, размером, цветом, (плохо читается *курсивом* ).

Какие цвета на каком фоне как воспринимаются - степень восприятия. Вот одиннадцать сочетаний, полученных в экспериментах; они расположены по степени ухудшения восприятия:

- синий на белом,
- черный на желтом,
- зеленый на белом,
- черный на белом,
- зеленый на красном,
- красный на желтом,
- красный на белом,
- оранжевый на черном,
- черный на пурпурном,
- .оранжевый на белом,
- .красный на зеленом.

При написании текстовых объектов необходимо обратить внимание на следующее:

- оптимальное число строк на слайде должно быть – от 6 до 11;
- перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия;
- пункты перечней должны быть выполнены короткими фразами, оптимально – одна строка, максимум – две;
- пунктуации в конце предложения не надо;
- шрифт Arial, Calibri или Verdana (от 16 до 32 pt)
- заголовок – 26-36 pt
- подзаголовок – 24 -28 pt
- текст, подписи, информация в таблицах – 18 - 24 pt
- шрифт легенды – 16 - 20 pt
- рекомендуется цветом или жирным шрифтом выделять те их ключевые фрагменты, на которых студент останавливается при обсуждении.
- знать - что обозначает каждое слово и каждый элемент слайда.

Вставка различных объектов на слайд. В презентации желательны чертежи, рисунки, диаграммы и другой графический материал, иллюстрирующий основные положения проекта – наглядные и безупречно оформленные, обязательно в стиле общего дизайна презентации.

Графики, рисунки и таблицы должны иметь названия и номера. Оси координат и столбцы таблиц должны иметь метки, содержащие названия величин.

Для каждой величины должны быть указаны единицы измерения. Если имеется несколько кривых на одном графике (неболее 5-6 штук), необходима легенда. Кривые должны быть хорошо различимы. На каждый рисунок и таблицу должна быть ссылка в тексте.

При использовании графиков на слайдах необходимо придерживаться следующих правил:

- графиков должно быть не более 4 на слайд;
- не называть «график», а написать название графика;
- подписи оси помещать в конце оси, данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами;
- числа в едином формате и удобочитаемые;
- график и сетка средних размеров, уменьшая размер диаграммы, шрифты увеличивать так, чтобы текстовая информация читалась;

- тип графика (диаграммы) должен соответствовать типу отображаемых данных;
- несколько связанных графиков располагать так, чтобы шкалы были друг под другом;
- фон слайда рекомендуется светлый.

При подаче информации в виде схем рекомендуется следующее:

- размещать на одном слайде не более 4 схем;
- разобратся с названиями: структурная, функциональная и т.д.;
- выделять ключевые элементы схемы цветом или пунктиром;
- использовать эффект приближения ключевых элементов схемы;
- большие нечитаемые схемы можно приводить, показывая объем работы, связывая его общим текстом не задерживая особого внимания на них;
- большие схемы разбить на части.

При составлении таблиц необходимо:

- если таблица небольшая, то не увеличивать на весь слайд, можно добавить рисунок или объединить с другим;
- не называть «таблица»
- текст в таблице должен быть на 1-4 пункта меньше, чем основной;
- объемные таблицы по возможности преобразовать в график или разбить на 2 слайда (сохраняя заголовки);
- выделять цветом ключевые области таблицы.

При размещении формул на слайде придерживаться следующих рекомендаций:

- размещать не более 4 формул на слайд;
- не называть «формула»
- формулы должны быть в едином формате и удобочитаемые;
- подписи названий формул снизу
- соблюдать принцип упорядоченности и близости подписей и обозначений;
- нумерация формул на слайде не желательна.

#### 4.5 Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

К Государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной

программе среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 (120714) Земельно-имущественные отношения базовой подготовки.

Допуск студентов к итоговой государственной аттестации оформляется приказом директора по колледжу.

Государственной экзаменационной комиссии студентом предоставляются следующие материалы и документы:

Дипломная работа.

Заявка предприятия на выполнение дипломной работы по данной теме (если такая заявка имеется).

План-график выполнения дипломной работы.

Отзыв руководителя дипломной работы.

Акт или справка об использовании результатов работы (если такой документ имеется).

Иллюстративный материал.

Презентация в программе MS Power Point на USB-носителе.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Общая схема доклада студента следующая:

- обоснование актуальности темы, ее теоретическое и практическое значение;
- краткое содержание дипломной работы по главам (что сделано в каждой главе);
- достигнутые в ходе исследования результаты и основные выводы.

В процессе доклада дипломник использует иллюстративные материалы.

После доклада дипломник кратко, четко и доказательно отвечает на вопросы по работе, которые могут задавать как члены ГЭК, так и другие присутствующие.

Один из членов ГЭК зачитывает отзыв, и дипломнику предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные в них.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки дипломной работы и ее защиты:

- актуальность темы;
- четкая формулировка положений аппарата исследования;
- соответствие содержания работы типу исследования;
- оценка теоретической части работы;
- формулирование выводов по параграфам и главам
- оценка практической значимости работы;
- оформление списка использованной литературы;
- оформление работы в соответствии с требованиями, предъявляемым к выпускным квалификационным работам;
- качество презентационного материала;
- качество доклада на заседании государственной аттестационной комиссии.

После закрытого совещания ГЭК председатель ГЭК в присутствии заинтересованных лиц зачитывает решение о результатах защиты дипломных работ, полученных дипломниками оценках и о присвоении успешно защитившимся квалификации *Специалист по земельно-имущественным отношениям* по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения