

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по содержанию и оформлению дипломной работы
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

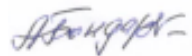
Базовая подготовка

Владивосток 2021

СОГЛАСОВАНО
ЦМК направления
Земельно-имущественные отношения
протокол № 09
«18» мая 2021г.
Председатель ЦМК.



Е.Н. Ятчук

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР

А.Т. Бондарь
« 18 » мая 2021г.

Составитель:

Ятчук Е.Н. преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Содержание

1. Общие положения

2 Темы дипломных работ

3 Требования к содержанию дипломной работы

4 Структура дипломной работы

5. Требования к оформлению дипломной работы

Приложение А. Образец титульного листа

Приложение Б. Форма задания на дипломную работу

Приложение В. Образец оформления содержания

Приложение Г. Образец оформления списка
использованных источников

Приложение Д. Форма отзыва

Приложение Е. Форма рецензии

1 Общие положения

Дипломная работа - это самостоятельная творческая работа студента, показывающая полноту его знаний, умение применять их при решении целого ряда производственных вопросов, возникающих при выполнении работы, степень технической и организационной подготовленности к будущей специальности.

Студент должен свободно пользоваться научной и справочной литературой, проявлять инициативу, вносить в дипломную работу элементы нового, используя передовой отечественной и зарубежной опыт. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

К дипломной работе допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и производственного обучения.

Работа над проектом должна способствовать систематизации и закреплению полученных студентами знаний и умений.

Период дипломного проектирования состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление места преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы дипломной работы;
- разработка и утверждение задания на дипломную работу;
- сбор материала для дипломной работы на предприятии по месту прохождения практики;
- написание и оформление дипломной работы;
- предварительная защита работы;
- внешнее рецензирование работы;
- защита на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Целями написания и защиты дипломной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков в области земельно-имущественных отношений;
- развитие навыков самостоятельного научного анализа и обобщения материала;
- выяснение степени подготовленности выпускников к самостоятельной практической деятельности в сфере земельно-имущественных отношений;

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом подготовки специалистов по земельно-имущественным отношениям.

Для успешного выполнения дипломной работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области земельно-имущественных отношений;
- уметь использовать современные компьютерные технологии в процессе выполнения исследований и оформления дипломной работы;
- стремиться к оказанию помощи организации, на которой проходит преддипломная практика и материалы которой используются при написании дипломной работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа и мероприятия по их внедрению;
- квалифицированно оформлять дипломную работу и графический материал, иллюстрирующий содержание.

Объем времени на написание дипломной работы и ее защиту составляет 6 недель, из них:

- подготовка выпускной квалификационной работы (дипломная работа) – 4 недели;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа) – 2 недели.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва руководителя (Приложение Д) и рецензии (Приложение Е), вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

2 Тематика дипломных работ

Тематика дипломных работ определяется в соответствии с учебным планом и программами учебных модулей по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы с учетом их профессиональных интересов, а также характера работы предстоящего прохождения преддипломной практики в качестве специалиста, исходя из утвержденного перечня тем дипломных работ.

Выбор темы дипломной работы предполагает полную самостоятельность студента и требует вдумчивого подхода, глубокого осознания актуальности избранной темы, ее теоретического и практического значения. Свобода выбора темы дипломной работы позволяет студентам реализовать индивидуальные научные и познавательные интересы.

Если тема дипломной работы предложена студентом, то ее формулировка должна быть лаконичной, не допускающей различий в трактовке основных понятий и четко отражать направление исследовательских интересов студента.

Избранная тема дипломной работы закрепляется за студентом приказом ВГУЭС и изменению в процессе выполнения дипломной работы не подлежит. Тема дипломной работы отражается на титульном листе работы (приложение Б).

После утверждения темы дипломной работы студент получает от руководителя задание на дипломную работу по утвержденной форме (приложение Б). Задание на дипломную работу служит основой для составления плана дипломной работы.

План дипломной работы составляется студентом самостоятельно на основе систематизации имеющихся теоретических знаний, изучения специальной литературы и других источников информации, а также справочной, нормативной и правовой документации по избранной теме.

3 Требования к содержанию дипломной работы

Дипломная работа представляет собой целостную, логически выстроенную завершенную студенческую учебно-исследовательскую работу, в которой должны быть четко сформулированы проблема и основные задачи исследования, обоснована актуальность выбранной темы, изложены степень изученности проблемы, состояние ее исследования, выстроена система знаний сущности исследуемой проблемы, сформулированы основные теоретические положения, практические выводы и рекомендации.

В соответствии с требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы специалист по земельно-имущественным отношениям должен обладать определенными профессиональными и общими компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке).

Результаты освоения и понимания профессиональных и общих компетенций должны найти отражение в дипломной работе.

Общие компетенции:

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности

ОК 3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК9 Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции:

ВПД 1 Управление земельно-имущественным комплексом:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ВПД 2 Осуществление кадастровых отношений:

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ВПД 3 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений:

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ВПД 4 Определение стоимости недвижимого имущества:

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

4 Структура дипломной работы

Дипломная работа должна включать следующие элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Список источников;
- Приложение.

Образец оформления содержания приведен в приложении Г.

Текст дипломной работы всегда начинается с введения, в котором обосновывается актуальность выбранной темы исследования, постановка конкретной проблемы, формулируется *цель* работы и исследовательские *задачи*. Здесь же определяется объект и предмет исследования.

Обязательным атрибутом исследования является краткая характеристика используемых источников и литературы по изучаемой проблеме. Обзор источников может быть сделан по тематическому или предметному принципу. Он должен содержать оценку точки зрения автора и собственное отношение студента к анализируемой литературе.

Далее раскрывается структура дипломной работы и дается характеристика используемых исследовательских методов.

Содержанием основной части дипломной работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического и фактического материала по теме исследования.

Каждая структурная часть работы имеет свое название, отражающее содержание излагаемого в ней материала.

Разделы дипломной работы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему излагаемого материала.

Основная часть работы может содержать иллюстративный или цифровой материал. Выбор формы предоставления иллюстративного материала (таблиц, диаграмм, графиков, схем и проч.) зависит, главным образом, от цели и характера темы дипломной работы. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещенный в основную часть работы, должен нести максимум полезной информации, быть аналитическим и располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые. При этом каждая таблица или рисунок должны иметь заголовки.

Заключение содержит формулировку выводов, полученных в ходе выполнения дипломной работы. Здесь, как правило, суммируются результаты осмысления изученной темы, делается обобщение, и даются рекомендации по решению изученной проблемы. По возможности в заключении определяется научная новизна и практическая значимость исследовательской работы, а также основные направления дальнейшего исследования в

этой области знаний. Объем заключения примерно должен быть равен объему введения дипломной работы.

Список использованных источников включает нормативные источники, литературу, материалы с сайтов Интернета и т.д., использованные студентом в ходе подготовки и выполнения курсовой работы (приложение В).

В конце дипломной работы даются приложения, на которые делаются ссылки в тексте. Все приложения должны иметь свой порядковый номер. Каждое приложение должно быть выполнено на отдельном листе.

Приложения помещают после списка источников и литературы в порядке их упоминания в тексте. В заданные объемы дипломной работы объем приложения не засчитывается.

5 Требования к оформлению дипломной работы

Этап оформления дипломной работы является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе студент должен не только свести все материалы по дипломной работе в единый документ, но и оформить работу в соответствии с требованиями.

К оформлению чистового варианта дипломной работы приступают после устранения замечаний руководителя, внесения собственных дополнений и изменений. При этом следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, проверить точность цитат и ссылок, правильность их оформления, обратить внимание на написание числительных и т. д. Работа оформляется в соответствии с требованиями стандарта ВГУЭС СТО 1.005-2015 (ГДЕ НАХОДИТСЯ: [сайт ВГУЭС- библиотека](#) – пользователям - примеры оформления списка использованной литературы). Необходимо, чтобы работа была авторской не менее, чем на 60%.

Целенаправленная завершающая работа с текстом характеризует ответственность студента за представляемый материал.

При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер (кегель)– 12, стиль (начертание)– обычный, цвет шрифта– черный;

- выравнивание– по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал– 1,5;

- автоматический перенос слов

- Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурному элементу документа «Задание» номер страницы не присваивается. Оно помещается в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93.

Титульный лист является первым листом дипломной работы, предшествующим основному тексту.

Размеры полей те же, что и для текстового документа.

Титульный лист выполняется тем же способом, что и весь документ.

В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1– наименование учредителя университета (Минобрнауки России);
- 2– название учебного заведения;
- 3– наименование колледжа;
- 4– гриф утверждения – для ВКР, курсовых и дипломных работ;
- 5– наименование документа;
- 6– наименование (тема) работы;
- 7– шифр;
- 8– фамилия автора;
- 9– должность, ученая степень, ученое звание, фамилия руководителя;
- 10– должность, ученая степень, ученое звание, фамилия нормоконтролера – при наличии;
- 11– рецензент
- 12– город и год выполнения работы.

Расположение реквизитов на титульном листе приведено в приложении А

Требования к оформлению реквизитов

Реквизиты 1–3 выполняют прописными буквами. Реквизиты друг от друга отделяют увеличенным интервалом;

Реквизит 4 «Гриф утверждения». Слово «УТВЕРЖДАЮ» пишут прописными буквами, без кавычек. Составные части реквизита, состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание строк – по левому краю зоны реквизита. Допускается центрировать строки относительно самой длинной строки реквизита.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 10 апреля 2004 г. следует оформлять 10.04.2004;

Реквизит 5 «Наименование документа» выполняют прописными буквами, например, «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА».

Реквизит 6 «Наименование (тема работы)» выполняют строчными буквами, первая прописная;

Слева одна под другой приводятся записи «Студент» и т.д., согласно приложению Б, справа – инициалы и фамилии лиц, подписавших работу, посередине ставится личная

подпись и дата подписания работы. Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Должности, ученые степени, ученые звания руководителей, консультантов, если печатаются в несколько строк, то выполняются через одинарный межстрочный интервал.

Реквизит 12. Одной строкой с прописной буквы приводится название города и год выполнения работы. Слова «город» и «год» не пишутся, знаки препинания не ставятся.

При выполнении титульного листа с применением ПК рекомендуется использовать основной размер (кегель) шрифта 12–14: Реквизит 6 рекомендуется выполнять размером (кеглем) шрифта 24, реквизит 7 – размером 18, реквизиты 8, 9 – размером 20–22.

Все реквизиты, за исключением реквизита 5, выполняются симметрично (по центру) без абзацного отступа.

Если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи (записи), допускается переносить их на следующий лист.

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Содержание включают в общее количество листов текстового документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы (приложение Г).

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании дипломной работы (проекта) должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

В «Содержание» не включают лист задания на работу, аннотацию (реферат).

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае – одинарный.

Заголовки «Задание», «Аннотация (Реферат)», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа с прописной буквы без нумерации.

При использовании ПК заголовки разделов следует выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) – 14; подразделов – шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) – обычный, размер – 13; пунктов – шрифтом Times New Roman Cyr, стиль жирный, размер 12; текст документа – шрифтом Times New Roman Cyr, стиль – обычный, размер 12.

При выполнении документа на ПК расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт).

Каждый структурный элемент, каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается – Рисунок 1

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...в таблице 2.1». Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например – Продолжение таблицы 1. В каждой части повторяют головку таблицы.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа (Приложение Д).

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие). Библиографическое описание иностранных изданий приводится на языке подлинника.

В **приложениях** помещают материал, дополняющий текст дипломной работы, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д. 4 Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «обязательное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

К работе обязательно прикладываются:

1. Справка о прохождении проверки работы на уникальность текста (справка на антиплагиат)
2. Электронная версия работы, записанная на диск
3. Два пустых файла в конце работы (для размещения в них отзыва руководителя, рецензии, справки на уникальность текста, диска с электронной версией работы)

Приложение А
(справочное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

(Шифр 12)

ДОПУЩЕНА
к защите
Директор колледжа
_____ Д.В.Кузнецов

(Шифр 12)

(Шифр 24)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Определение стоимости недвижимого имущества

(Шифр 20)

КД-С9-30-16-050501.152-с.05.000.ДР

условное наименование программы

шифр студента, номер зачетной книжки

номер приказа на утвержд. тем

номер по приказу

порядковый номер документа

код документа (дипломная работа)

Студент _____

Руководитель _____ Ягчук Е.Н (Шифр 12)

Нормоконтролер, председатель ЦМК ЗИО _____

Рецензент _____ П.В.Иванов

Владивосток 20____ (Шифр 12)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Лицевая сторона листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РАССМОТРЕНО

на заседании

ЦМК _____

«_____» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ А.Т.Бондарь

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Специальность 21.05.02 Земельно-имущественные отношения

Тема: _____

Срок сдачи законченной работы

«_____» _____ 20__ г

Студент группы _____

ФИО

Руководитель _____

ФИО

Владивосток 20__

Оборотная сторона листа

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала

Рекомендуемые информационные источники

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Приложение В
(рекомендуемое)

Содержание

Введение	3
1 Нормативно-правовая база электронного документооборота	5
2 История создания и развития электронных документов	7
3 Электронный документ	8
3.1 Организация хранения электронного документа и его использование	9
3.2 Установление доступа к папкам с другого компьютера	10
4 Обеспечение сохранности электронных документов	12
4.1 Бесперебойное электропитание	11
4.2 Периодичность резервного копирования	11
4.3 Работа антивирусных программ по защите электронных документов	12
5 Электронный документооборот	14
6 Хранение электронных документов	17
6.1 Сроки хранения	18
7 Электронный архив	19
7.1 Организация электронного архива документов. Функции систем	.20
Заключение	22
Список используемых источников	23

Приложение Г
(справочное)

Список использованных источников

1. Решетникова, А. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Секретарское дело. 2006. № 1. - С. 12-15.
2. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2006. - №7 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // delo-press.ru.
3. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
4. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
5. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
6. Березина Н.М. Современное делопроизводство/ Л. Лысенко, Е.П. Воронцова.- Изд-во Питер, 2008. - 224 с.
7. Инструкция по делопроизводству ВГУЭС, 5 апреля 2012 г. № 444
8. Мильнер Б.З. Теория организации «Организация и технологии документационного обеспечения управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/119.htm>
9. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.profiz
10. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. 2-е изд. - М.: Academia, 2010.

Приложение Д
(справочное)

ОТЗЫВ

на дипломную работу

Студента(ки) _____ группы _____
специальности _____ колледжа сервиса и дизайна Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

На тему _____
полное название темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____
страницах, _____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве:

- сведения об актуальности темы ВКР;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие проекта заданию и техническим требованиям;
- достоинства и недостатки ВКР;
- отношение обучающегося к выполнению ВКР, степень его самостоятельности;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР
- практическую ценность ВКР;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности при раскрытии проблем и разработки предложений по их решению;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

Руководитель должен дать общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) Руководитель делает вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Руководитель ВКР

фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

Дата

Подпись руководителя, заверенная печатью