

Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области

**Требования**  
**по организации выполнения и защиты дипломных работ студентами,**  
**завершающими освоение основных профессиональных**  
**образовательных программ среднего профессионального**  
**образования по программам подготовки специалистов среднего звена**

укрупненной группы 40.00.00 «Юриспруденция»

Бугуруслан, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения .....   | 3  |
| 2 Определение темы дипломной работы .....   | 5  |
| 3 Руководство дипломной работой.....  | 6  |
| 4 Структура и содержание дипломной работы .....   | 8  |
| 5 Рецензирование дипломной работы.....  | 16 |
| 6 Защита дипломной работы .....   | 17 |
| 7 Хранение дипломных работ .....  | 21 |
| Приложение А Форма задания на дипломную работу.....   | 22 |
| Приложение Б Пример оформления календарного плана работы .....                                | 24 |
| Приложение В Форма отзыва руководителя ВКР .....  | 26 |
| Приложение Г Образец оформления обложки (этикетки) выпускной<br>квалификационной работы ..... | 28 |
| Приложение Д Пример оформления титульного листа ВКР.....                                      | 29 |
| Приложение Е Пример оформления содержания .....   | 30 |
| Приложение Ж Пример оформления графиков .....   | 31 |
| Приложение И Примеры оформления таблиц .....  | 32 |
| Приложение К Форма рецензии .....   | 33 |
| Приложение Л Форма листа нормоконтроля .....  | 35 |
| Приложение М Протокол открытого заседания ГЭК .....   | 36 |
| Приложение Н Протокол открытого заседания ГЭК .....   | 40 |

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.15 № 06-846 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»)

1.2 Рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) техникума, для оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ и обеспечения процедуры проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

1.3 Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения дипломной работы.

1.4 В соответствии с ФГОС выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА и включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится шесть недель.

1.5 Для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы. Цель защиты дипломной работы - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ, соответствующим требованиям ФГОС.

1.6 Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) формируется из педагогических работников техникума; лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной

организации.

Председатель ГЭК возглавляет, организует, контролирует деятельность ГЭК и обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к дипломным работам, критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

1.7 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите дипломной работы) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.8 Подготовка и защита дипломной работы способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности. Защита дипломной работы направлена на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.9 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

## 2 Определение темы дипломной работы

2.1 Темы дипломных работ определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер, соответствовать элементам конкурсных заданий программы WorldSkills Russia.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.2 Перечень тем разрабатывается преподавателями техникума и обсуждается на заседании предметной цикловой комиссии. Примерный перечень тем отражается в программе ГИА.

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и консультанты.

2.3 Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций.

Дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по исследуемой теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность применять на практике освоенные знания и умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС.

2.4 Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных материалов по исследуемой теме, а также материалов, собранных в период прохождения практик.

2.5 Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала преддипломной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

### **3 Руководство дипломной работой**

3.1 Перечень тем дипломных работ, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломной работы осуществляются распорядительным актом руководителя техникума.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.2 В обязанности руководителю дипломной работы входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

3.3 Руководитель выдает студенту персональное задание на выполнение дипломной работы, утвержденное председателем ПЦК (Приложение А). Работа над дипломной работой осуществляется в соответствии с календарным планом-графиком консультаций, в рамках которого студент должен осуществлять работу по выполнению дипломной работы (Приложение Б).

3.4 В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.5 Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.6 По завершению обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее вместе с заданием и письменным отзывом, передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

3.7 В отзыве руководителю дипломной работы указываются характерные особенности работы: а) ее достоинства и недостатки, б) отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, в) проявленные (не проявленные) им способности, г) уровень освоения общих и профессиональных компетенций, д) знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, е) степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите (Приложение В).

3.8 Завершенная ВКР проходит нормализационный контроль (нормоконтроль). На нормоконтроль студентом представляются:

- оформленный бланк обложки ВКР;
- оформленный и подписанный студентом и руководителем ВКР титульный лист;
- заполненный и утвержденный бланк «Задание на дипломную работу»;
- оформленный и подписанный бланк «Отзыв руководителя о ВКР»;

- текст ВКР и графическая часть (при наличии), выполненные в соответствии с настоящими требованиями не в брошюрованном состоянии.

Нормоконтроль ВКР производится в соответствии с ГОСТ 2.111, ГОСТ 3.1116, ГОСТ 21.002.

При проведении нормоконтроля ВКР нормоконтролер руководствуется только действующими стандартами.

В бланке «Лист нормоконтроля ВКР» нормоконтролер кратко и ясно излагает содержание замечаний и предложений.

Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для исправления и внесения в ВКР.

После исправления замечаний заполненный бланк «Лист нормоконтроля ВКР» визируется нормоконтролером и обучающимся (Приложение Л).

3.9 В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство выполнения дипломной работой в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения дипломной работой в части содержания консультируемого вопроса.

## 4 Структура и содержание дипломной работы

4.1 Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы. Объем дипломной работы определяется исходя из специфики специальности.

4.2 Требования к оформлению дипломной работы.

Решение о формате оформления дипломной работы принимается в соответствии с принятыми в техникуме локальными нормативными документами. Обучающийся может применять для оформления документации дипломной работы автоматизированные системы проектирования и управления (САПР). Образец оформления обложки (этикетки) дипломной работы (Приложение Г). Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001.

4.2.1 Пояснительная записка оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 и является текстовым документом. Пояснительная записка выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм.

4.2.2 Текст пояснительной записки выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002-80. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная);
- с помощью компьютерных технологий шрифтом Times New Roman 14 кегль полуторным интервалом (допускается применение одинарного интервала);
- рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм черными чернилами;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004-88);
- на электронных носителях данных (ГОСТ 28388-89).

Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм.

4.2.3 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

4.2.4 Текст дипломной работы выполняется на листах формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию.

4.2.5 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.

Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

4.3 Требования к содержанию структурных элементов текстовой части дипломной работы

4.3.1 Титульный лист. Титульный лист является первым листом дипломной работы (Приложение Д). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

4.3.2 Содержание. Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Пример оформления содержания (Приложение Е).

4.3.3 Введение. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах до 5 страниц.

Элемент «Введение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Введение» записывают в верхней части листа, по центру, с прописной буквы.

4.3.4 Основная часть. Содержание основной части дипломной работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях соответствующей специальности.

При оформлении основной части словосочетание «Основная часть» не пишется.

4.3.5 Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после основной части. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, по центру, с прописной буквы.

4.3.6 Список использованных источников. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- периодические издания;
- иностранная литература;
- материалы судебной практики;
- интернет-ресурсы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Пример – [5], [7, 8, 9], [8-13, 44-56]. Сведения об источниках в списке должны быть в алфавитном порядке.

Рекомендуется использовать не менее 30% источников, изданных за 5 лет до момента защиты работы, с учетом изменения нормативно-правовых актов.

При составлении списка в алфавитном порядке и наличии в нем источников на разных языках образуются дополнительные алфавитные ряды, которые приводят в следующей последовательности: на русском языке, на языках с кириллическим алфавитом, на языках с латинским алфавитом, на языках с оригинальной графикой. Нумерация источников в списке сквозная. Структурный элемент «Список использованных источников» размещают после заключения. Словосочетание «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Сведения об источниках приводятся согласно ГОСТ 7.1-2003.

Примеры.

Л.1 *Для произведений, созданных одним, двумя или тремя авторами, применяется библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица:*

Земсков, А. И. Электронные библиотеки: учебник / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. - Москва: Либерия, 2003. - 352 с. - (Альманах «Приложение к журналу "Библиотека"»). - ISBN5-85129-184-2.

Л.2 *Для многотомных изданий документ в целом описывается следующим образом:*  
Корецкий, Д. А. Подставная фигура: в 2 т. / Д. А. Корецкий. - Москва: ЭКСМО-пресс, 2000. - Т. 1. - 380 с.; Т. 2. - 348 с.

Л.3 *Библиографическая запись на законодательные материалы:*  
Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - Москва: Маркетинг, 2001. - 39 с. - ISBN5-94462-025-0.

Л.4 *Библиографическая запись на описание правил:*  
Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций: РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: ввод. в действие с 01.11.01. - Москва: ЭНАС, 2001. - 158 с. - ISBN5-93196-091-0.

Л.5 *Библиографическая запись на нормативные документы по стандартизации:*  
*Запись под заголовком:*  
ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - Москва: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

Л.6 *Библиографическая запись на патентные документы:*  
Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н04 В 1/38, Н 04 J13/00 / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.

Л.7 *Библиографическая запись на промышленные каталоги:*  
Машина специальная листогибочная ИО 217М: листок-каталог: разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. - М., 2002. - 3 л.

Л.8 *Библиографическая запись на депонированные научные работы:*  
Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. - Москва, 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Л.9 Библиографическая запись на сериальные и продолжающиеся издания (газеты, журналы, бюллетени, сборники и т. п.):

Успех: еженед. газ. / учредитель ООО «С-инфо». - 1998, март - 2000. – М., 2000. - 24 полосы. - Прекр. на 2000, № 14.

Л.10 Библиографическая запись на картографические издания:

Мир. Политическая карта мира: полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 2001 г.; гл. ред. Н. Н. Полункина; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монахова; рук. проекта М. Ю. Орлов. - 1 : 25 000 000; по-ликон. пр-ция ЦНИИГАИК. - Москва: Картография, 2001. - 1 к. (2 л.): цв.; 98x71 см.

Л.11 Библиографическая запись на электронные ресурсы в целом:

КонсультантПлюс: Высшая школа [Электронный ресурс]: учеб.пособие. - Электрон.текстовые дан. (400 Мб). - [Москва]: КонсультантПлюс, 2004-2005. - Вып. 4: К осеннему семестру 2005. - 1 электрон. опт.диск (CD- ROM). - Системные требования.

Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учеб.для студентов юрид. вузов и факультетов / под ред. В. В. Яркова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ВолтерсКлувер, 2003. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.- 10.02.2012.

Л.12 Библиографическая запись на составную часть документа (статья, раздел, глава из книг, газет, журналов, нормативный акт и др.) из электронных ресурсов приводится следующим образом:

О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей [Электронный ресурс]: постановление Правительства Рос. Федерации от 29.08.2007 № 543 // КонсультантПлюс: Высшая Школа: правовые док. для студентов юрид., финансовых и экон. специальностей. - [Москва]: КонсультантПлюс, 2006. - Вып. 2: Осень 2004. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей [Электронный ресурс]: постановление Правительства Рос. Федерации от 29.08.2007 № 543 // КонсультантПлюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. математика и информатика». - Москва: Консультант Плюс, 1997-2008. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.- 10.02.2012.

4.3.7 Приложения. Материал, дополняющий основную часть дипломной работы, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

4.3.8 Изложение текста дипломной работы. Изложение текста должно быть кратким и четким. Терминология должна соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятой в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научные 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 (ГОСТ Р 7.0.12-2011);

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Применение разных систем обозначения величин не допускается.

В тексте пояснительной записки числовые значения величин с обозначением единиц величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Формулы располагают по центру листа. Расстояние между текстом и строкой формулы, строкой формулы и последующим текстом 1 интервал.

При оформлении расчетов следует использовать редактор формул.

Формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в расчетах используем формулу (1).

Каждую формулу обозначают цифрой (начиная с 1).

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup> (ГОСТ 2.105-95)

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В тексте должны быть даны ссылки, которые оформляются следующим способом: - на список использованных источников, например, ... (таблица 8) [1], где [1] – порядковый номер литературы по списку. Затекустовая ссылка может оформляться с указанием страниц, на которых изложен текст и без указания.

Например, страница источника - 67. Ссылка будет выглядеть так: [1, с. 67].

Оптимальное количество ссылок на одной странице формата А4 составляет от 2 до 5; - на иллюстрации, например, ... в соответствии с рисунком 6;

- на таблицы, например, ... (таблица 5);

- на приложение, например, ... согласно приложению А.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т. п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать  $1/4''$  (но не  $\frac{1}{4}$ ). При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например,  $5/32$ ;  $(50A - 4C) / (40B + 20)$ .

Все русские и греческие буквы ( $w, W, h, J, b, m$  и т.д.) в формулах должны быть набраны прямым шрифтом. Обозначения тригонометрических функций ( $\sin, \cos, \operatorname{tg}$  и т.д.) – прямым шрифтом. Допускается записывать латинские буквы ( $d, f, j, k, l, g, h$  и т.д.) - курсивом (наклонное начертание), если в данном случае (в формуле) их можно истолковать иначе или они напоминают цифру (например,  $l$  можно истолковать как «единица», тогда как  $l$  – длина).

#### 4.3.9 Оформление рисунков и таблиц

Под рисунками подразумеваются графики, диаграммы, схемы и иллюстрации. Для упрощенного восприятия всех графических элементов дипломной работы, все они имеют одинаковое обозначение (Рисунок).

Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения текста. Рисунки должны быть расположены по тексту документа (выровнять по ширине), непосредственно после ссылки на них. Если на странице есть несколько ссылок на иллюстрации, то их размещают следом, в соответствующем порядке.

Рисунки должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД и ГОСТ Р 21.1101-2009, их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Приложение Ж). Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

Рисунки должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Выравнивание наименования по ширине. Допускается выносить рисунок в приложение, если он располагается вдоль длинной стороны листа документа или занимает более половины листа.

Не допускается в приложении рисунок не нумеровать и не указывать наименование.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть ссылки в тексте.

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, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, при переносе части таблицы на другую страницу допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы, и над другой частью таблицы пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера (приложение И).

При этом в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить.

В таблицах допускается применять размер шрифта 12 пт.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В остальных случаях числовые значения записываются по центру. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака должно быть одинаковым для каждой графы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк(тире).

Если в разделе используется большое количество (более 3) таблиц и они выносятся в приложение, то возможно производить нумерацию таблиц в пределах раздела. В тексте ссылка на таблицы в этом случае оформляется следующим образом: .....данные указаны в таблицах 3,4,5 приложения И.

#### 4.3.10 Требования к текстовой части ВКР.

Изложение текста и оформление выполняют в соответствии с требованиями. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и

иллюстраций данного формата Страницы текста ВКР и включенные в ВКР иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

ВКР должна быть выполнена любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль не менее 12. Полужирный шрифт не применяется. Применяется выравнивание текста по ширине.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В тексте должны быть четкие, нерасплывшиеся линии. Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Размер элементов - 16 pt.

Основную часть ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1,1,1.2, 1.3 и т.д.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, печатают строчными буквами с первой прописной, без точки в конце, не выделяют полужирным шрифтом, не подчеркивают. Размер заголовков раздела - 16 pt., размер заголовков подразделов и пунктов - 14 pt.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст заголовков раздела, подраздела, пункта, подпункта не должен содержать переносов. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Межстрочный интервал между строками заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов принимают таким же, как в тексте (полutorный).

— расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию;

— расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию;

— расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию. Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

Страницы следует нумеровать соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, содержание, включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе, содержании не проставляют. Размер номера страницы – 12 пт.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы дипломной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части дипломной работы и обозначаться арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

**Пример: Нумерация пунктов первого раздела**

- 1 Основные категории земель сельхоз назначения
- 1.1
- 1.2
- 1.3

## **5 Рецензирование дипломных работ**

5.1 Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию (Приложение К).

5.2 Внешнее рецензирование дипломных работ проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из сферы труда и образования.

5.3 Рецензенты дипломных работ определяются не позднее, чем за месяц до защиты. Рецензия подписывается рецензентом и предоставляется на отделение не позднее чем за 5 дней до защиты дипломной работы.

5.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

5.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

5.6 Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.7 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

## 6 Защита дипломной работы

### 6.1 Подготовка к защите дипломной работы

Подготовка к защите дипломной работы представляет собой важный и ответственный этап. Необходимо не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Оценка руководителя и рецензента может быть снижена из-за плохой защиты.

Студент, получив положительный отзыв о дипломной работе от руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (7-10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения дипломной работы. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (в PowerPoint), желательно согласованную с руководителем. Для председателя и членов ГЭК можно подготовить раздаточный материал. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо тщательно подготовить доклад. В нем следует отразить, что сделано лично студентом, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения. Необходимо пояснить, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие результаты достигнуты в ходе выполнения дипломной работы и каковы вытекающие из неё основные выводы. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с научным руководителем.

### 6.2 Процедура защиты дипломной работы

6.2.1 В ГЭК по защите дипломной работы до начала защиты представляются следующие документы:

- приказ директора техникума о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программ подготовки специалистов соответствующего уровня;
- дипломная работа в одном экземпляре;
- календарный план или календарный график по выполнению дипломной работы;
- задание на дипломную работу;
- лист нормоконтроля;
- рецензия на дипломную работу с оценкой;
- отзыв руководителя о выполненной дипломной работе с оценкой работы.

Форма отзыва руководителя ВКР приведена в приложении Б.

Подписи и даты подписания на всех листах дипломной работы и на документах, прилагаемых к дипломной работе, выполняются чернилами черного цвета.

6.2.2 К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором техникума, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6.2.3 Готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора техникума.

Техникум имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы.

6.2.4 Заседание государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарём ГЭК (Приложение М). Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК (Приложение Н).

Книги протоколов хранятся в архиве.

Ведется сквозная нумерация протоколов по специальности по очной и заочной формам обучения. Положительные результаты ГИА вносятся в зачетную книжку выпускника и заверяются подписью председателя ГЭК. По окончании работы ГЭК секретарь сшивает протоколы по видам итоговых аттестационных испытаний и страницы пронумеровывает.

6.2.5 На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

6.2.6 Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК. Задачей ГЭК является определение уровня соответствия подготовки студента требованиям ФГОС, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца и присвоении соответствующей квалификации.

6.2.7 Студент должен представиться и объявить тему дипломной работы.

После представления студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом.

Студент в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы дипломной работы;
- объект исследования;
- цель дипломной работы;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- полученные результаты;

— обобщающие выводы.

Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания дипломной работы, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования дипломной работы.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов).

При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз.

При наличии вопроса (ов) членов ГЭК студент должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить.

Завершение своего выступления студент должен формализовать словами «ответ на вопрос закончил/а».

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв руководителя, оглашаются замечания рецензента.

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет студенту возможность ответить.

6.2.8 Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК студент остается на территории учебного заведения до времени объявления результатов.

Вопросы, задаваемые студенту на защите дипломной работы, могут относиться как к теме дипломной работы, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. Студенту разрешается пользоваться текстом дипломной работы. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

6.2.9 Оценка результата защиты дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

6.2.10 Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени,

установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

## **7 Хранение дипломных работ**

7.1 Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в архиве техникума. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения.

Срок хранения – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

7.2 Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7.3 Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

7.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель техникума имеет право разрешить снимать копии дипломных работ выпускников.



---

---

---

---

---

---

6. Консультанты дипломной работы (с указанием относящихся к ним разделов проекта) \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

**П р и м е ч а н и я**

1 Это задание прилагается к законченной дипломной работе и вместе с работой предоставляется в ГЭК.

2 Кроме задания обучающийся должен получить от руководителя календарный график работы над дипломной работой (с указанием сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов).

3 Форма задания может быть изменена в соответствии с содержанием дипломной работы.

Приложение Б  
(справочное)

**Пример оформления календарного плана работы**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Наименование этапа написания<br/>дипломной работы</i>                | <i>Плановая<br/>дата</i> | <i>Фактическая<br/>дата</i> | <i>Отметка<br/>об<br/>исполнении</i> | <i>Подпись<br/>руководителя</i> |
|------------------|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1                | Заявление на утверждение темы, руководителя дипломной работы            |                          |                             |                                      |                                 |
| 2                | Приказ на утверждение темы дипломной работы                             |                          |                             |                                      |                                 |
| 3                | Утверждение списка основных информационных источников                   |                          |                             |                                      |                                 |
| 4                | Подготовка структуры (оглавления) дипломной работы                      |                          |                             |                                      |                                 |
| 5                | Утверждение структуры (оглавления) дипломной работы                     |                          |                             |                                      |                                 |
| 6                | Подготовка текста I раздела дипломной работы                            |                          |                             |                                      |                                 |
| 7                | Согласование текста I раздела с руководителем дипломной работы          |                          |                             |                                      |                                 |
| 8                | Устранение замечаний руководителя дипломной работы по I разделу         |                          |                             |                                      |                                 |
| 9                | Подготовка текста II раздела дипломной работы                           |                          |                             |                                      |                                 |
| 10               | Согласование текста II раздела с руководителем дипломной работы         |                          |                             |                                      |                                 |
| 11               | Устранение замечаний руководителя дипломной работы по II разделу        |                          |                             |                                      |                                 |
| 12               | Согласование содержания приложений к дипломной работе                   |                          |                             |                                      |                                 |
| 13               | Согласование текста приложений к дипломной работе                       |                          |                             |                                      |                                 |
| 14               | Устранение замечаний руководителя дипломной работы по тексту приложений |                          |                             |                                      |                                 |
| 15               | Подготовка текста введения дипломной работы                             |                          |                             |                                      |                                 |
| 16               | Согласование текста введения дипломной работы                           |                          |                             |                                      |                                 |
| 17               | Устранение замечаний  |                          |                             |                                      |                                 |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | руководителя дипломной работы по тексту введения   |  |  |  |  |
| 18 | Подготовка текста заключения (выводов) по дипломной работе                                 |  |  |  |  |
| 19 | Согласование текста заключения (выводов) по дипломной работе                               |  |  |  |  |
| 20 | Устранение замечаний руководителя дипломной работы по тексту заключения (выводов)          |  |  |  |  |
| 21 | Предоставление руководителю полного текста ВКР   |  |  |  |  |
| 22 | Согласование текста (в полном объеме) дипломной работы                                     |  |  |  |  |
| 23 | Согласование оформления (в полном объеме) дипломной работы                                 |  |  |  |  |
| 24 | Устранение замечаний руководителя  |  |  |  |  |
| 25 | Предоставление руководителю готовой дипломной работы (в типографском переплете)            |  |  |  |  |
| 26 | Отметка о выполнении студентом календарного плана  |  |  |  |  |
| 27 | Предоставление руководителю текста выступления студента на защите дипломной работы         |  |  |  |  |
| 28 | Предоставление руководителю презентации студента по защите дипломной работы                |  |  |  |  |
| 29 | Согласование текста выступления студента и презентации студента по защите дипломной работы |  |  |  |  |
| 30 | Устранение замечаний руководителя  |  |  |  |  |
| 31 | Предоставление руководителем студенту отзыва на дипломную работу                           |  |  |  |  |
| 32 | Предоставление студентом готовой дипломной работы рецензенту                               |  |  |  |  |
| 33 | Прохождение предзащиты дипломной работы студентом  |  |  |  |  |

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

**Форма отзыва руководителя дипломной работы**  
Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области

**Отзыв  
руководителя о дипломной работе**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_

1 Объем работы: количество страниц \_\_\_\_.

2 Цель и задачи дипломной работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы дипломной работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): \_\_\_\_\_

5 Основные достоинства и недостатки дипломной работы.

Достоинства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Недостатки работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6 Степень самостоятельности и способности дипломника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

---

---

---

---

---

7 Оценка деятельности студента в период выполнения дипломной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

---

---

---

---

---

8 Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: \_\_\_\_\_

9 Целесообразность и возможность внедрения результатов дипломной работы:

---

---

---

10 Общее заключение и предлагаемая оценка дипломной работы:

---

---

---

---

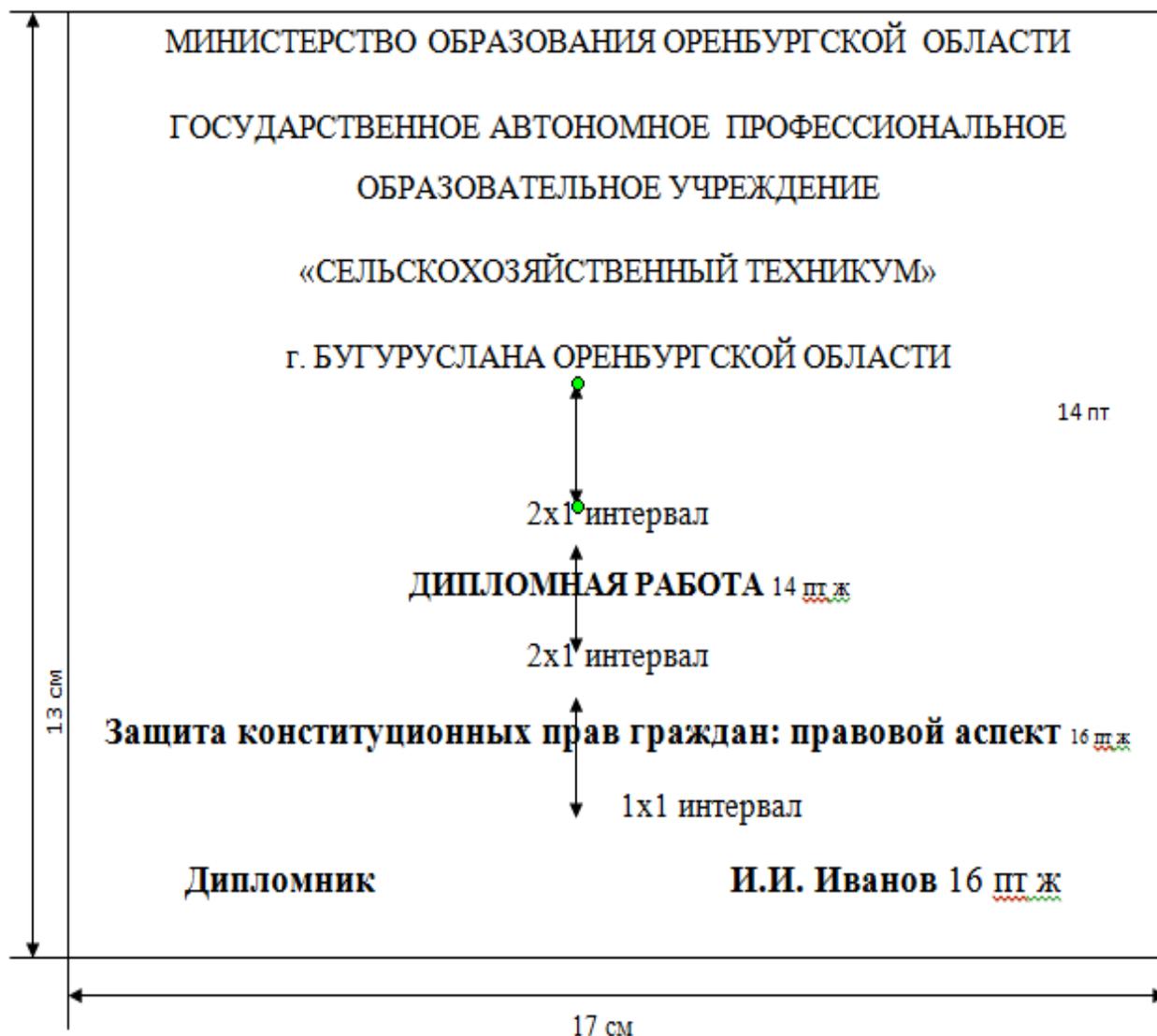
Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Образец оформления обложки (этикетки) выпускной квалификационной работы



Приложение Д  
(обязательное)

**Пример оформления титульного листа дипломной работы**

**Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области (14)**

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (14)

«Допустить к защите»  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Г.М. Сворочаева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (14)**

**Защита конституционных прав граждан: правовой аспект (16)**

Председатель предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Нормоконтролер \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Бугуруслан, 2017

**Пример оформления содержания**

**Содержание**

|  |    |
|--|----|
| 1 Понятие и порядок государственного кадастрового учета объектов недвижимости..... | 4  |
| 1.1 Государственный кадастровый учет объектов недвижимости.....                    | 4  |
| 1.2 Органы государственного кадастрового учета.....                                | 8  |
| 1.3 Порядок государственного кадастрового учета.....                               | 12 |
| 2 Кадастровый паспорт объекта недвижимости:.....                                   | 20 |
| 2.1 Понятие и содержание сведений КПЗУ.....  | 25 |
| 3 Проблемы кадастрового учета объектов недвижимости.....                           | 38 |
| Заключение.....  | 45 |
| Список использованных источников.....  | 48 |
| Приложение А Форма кадастрового паспорта.....                                      | 50 |

Пример оформления графиков

Затраты, млн. руб.

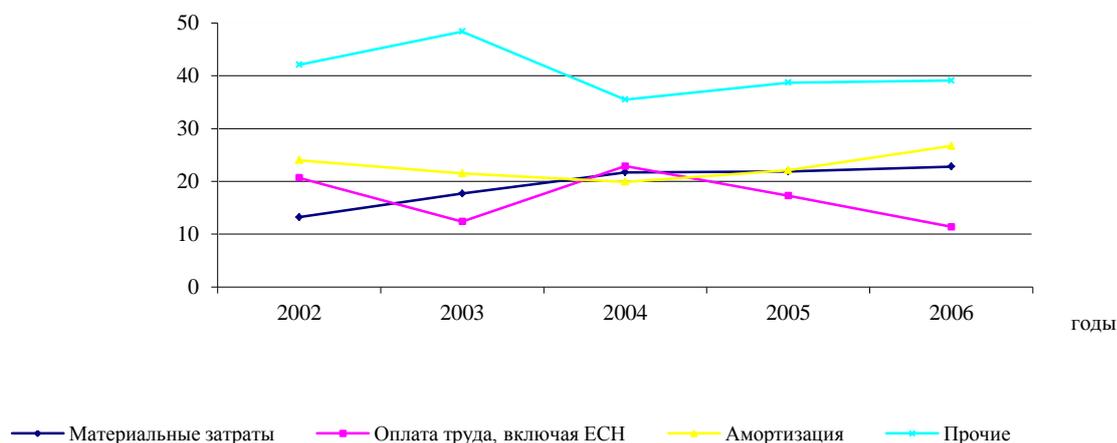


Рисунок 3 – Динамика затрат по экономическим элементам

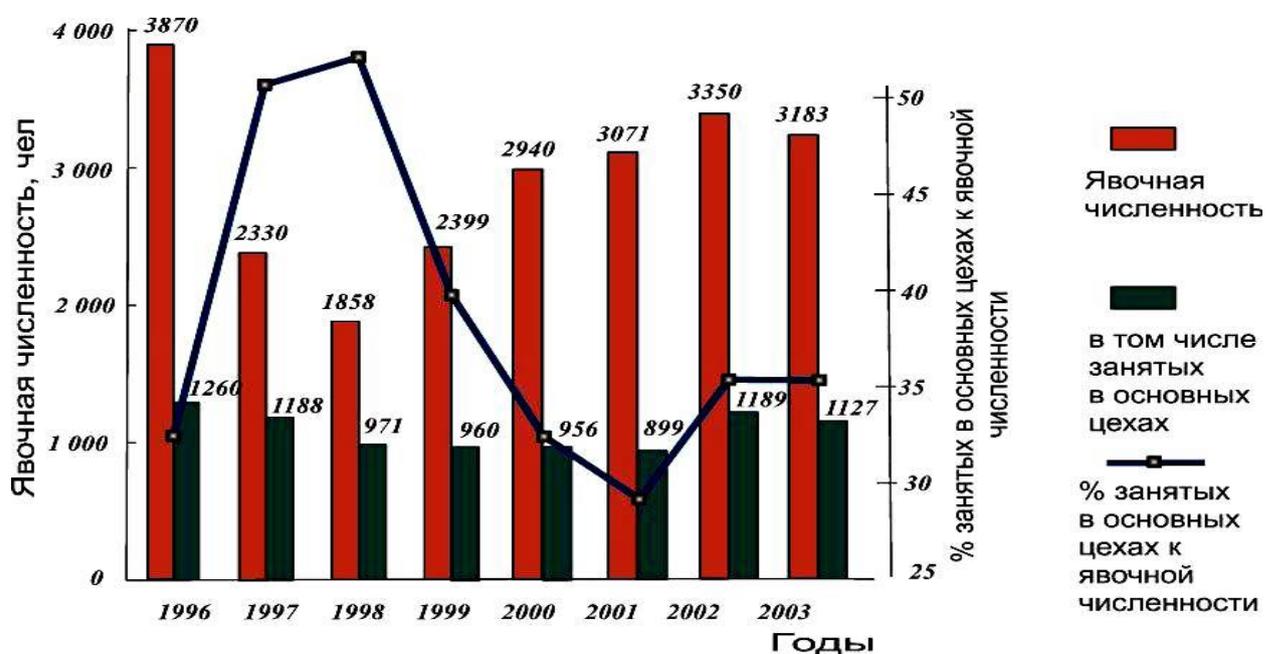


Рисунок 4 – Изменение отношения числа занятых на основном производстве ко всей явочной численности персонала предприятия по годам

**Примеры оформления таблиц**

\*\*\*\* Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин порядковые номера не ставятся.

Таблица 2 – Динамика показателей земель РФ

| Наименование показателя                | Белгородская область | Брянская область | Оренбургская область |  |
|--|----------------------|------------------|----------------------|--|
| Земли сельскохозяйственного назначения | 1534 000             | 1285 000         | 612 910              |  |
| Земли населенных пунктов               | 16 000               | 23 150           | 34464                |  |
| И т.д.                                 |                      |                  |                      |  |

**Форма рецензии**

**Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области (14)**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу

Обучающегося \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Представленная ВКР на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_ листах и графический материал \_\_\_\_\_ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему \_\_\_\_\_ требованиям к дипломной работе.

(соответствует, не соответствует)

**ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1 Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 Краткая характеристика структуры работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области (14)

**ПРОТОКОЛ**

Открытого заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по специальности \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Бугуруслан

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Повестка дня:

1. Защита дипломных работ обучающимися специальности

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы  
обучения

**СЛУШАЛИ:** защиту дипломных работ обучающихся

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ТЕМА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

1. Задание на выполнение дипломной работы
2. Дипломная работа
3. Презентация к дипломной работе
4. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_
5. Рецензия \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_
6. Зачетная книжка обучающегося
7. Приказ о допуске обучающегося к ГИА

**Обучающемуся заданы следующие вопросы:**

1. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

2. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

3. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

1. Задание на выполнение дипломной работы
2. Дипломная работа
3. Презентация к дипломной работе
4. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_
5. Рецензия \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_
6. Зачетная книжка обучающегося
7. Приказ о допуске обучающегося к ГИА

**Обучающемуся заданы следующие вопросы:**

1. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

2. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

3. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

1. Задание на выполнение дипломной работы
2. Дипломная работа
3. Презентация к дипломной работе
4. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_
5. Рецензия \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_
6. Зачетная книжка обучающегося
7. Приказ о допуске обучающегося к ГИА

**Обучающемуся заданы следующие вопросы:**

1. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

2. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

На основании изложенного ГЭК  
РЕШИЛА:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области (14)

**ПРОТОКОЛ**

Открытого заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по специальности \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Бугуруслан

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Повестка дня:

1. Принятие решения по результатам защиты дипломных работ обучающихся  
специальности \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы  
обучения

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

1. Оценить дипломные работы обучающихся специальности \_\_\_\_\_ следующим образом

| ФИО обучающегося | Оценка руководителя за дипломную работу | Оценка рецензента за качество выполнения дипломной работы | Оценка за выступление, включая ответы на вопросы | <b>Общая оценка за защиту дипломной работы</b> |
|------------------|---|---|--|--|
| 1.               |   |   |  |  |
| 2.               |   |   |  |  |
| 3.               |   |   |  |  |
| 4.               |   |   |  |  |
| 5.               |   |   |  |  |
| 6.               |   |   |  |  |
| 7.               |   |   |  |  |
| 8.               |   |   |  |  |

2. Присвоить обучающимся, указанных в п. 1 квалификацию \_\_\_\_\_

3. Особые мнения членов комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_