

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

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ «СХТ»
Протокол № 4
от 12.11. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01-12 /230
от 19.11.18 г.
Директор ГАПОУ «СХТ»
_____ Н.Ю. Гайструк

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	221
6 Защита дипломной работы	22
7 Хранение дипломных работ	25
Приложение А Форма задания на дипломную работу	26
Приложение Б Пример оформления календарного плана работы	28
Приложение В Форма отзыва руководителя ВКР	29
Приложение Г Пример оформления обложки (этикетки) выпускной квалификационной работы	31
Приложение Д Пример оформления титульного листа ВКР.....	32
Приложение Е Пример оформления содержания	33
Приложение Ж Пример оформления графиков	34
Приложение И Примеры оформления таблиц	35
Приложение К Форма рецензии	36
Приложение Л Пример оформления листа нормоконтроля	38
Приложение М Протокол открытого заседания ГЭК	39
Приложение Н Протокол закрытого заседания ГЭК	43

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 WorldSkillsRussia.

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;
- разработка совместно с обучающимися плана 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 заместителем директора по УР (Приложение А). Работа над дипломной работой осуществляется в соответствии с календарным планом-графиком работ, 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. (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 студентом (Приложение Л).

3.9 В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство выполнения дипломной работой в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту 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.

Текстовая часть дипломной работы содержит следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- **содержание;**
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основную часть;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- **приложения.**

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом.

В ВКР вкладывается календарный план по выполнению ВКР, задание на ВКР, лист нормоконтроля, отзыв руководителя ВКР, рецензия.

4.2 Требования к оформлению дипломной работы

Решение о формате оформления дипломной работы принимается в соответствии с принятыми в техникуме локальными нормативными документами. Образец оформления обложки (этикетки) дипломной работы (Приложение Г). Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017.

4.2.1 Дипломная работа оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 и является текстовым документом. Дипломная работа выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм.

4.2.2 Изложение текста и оформление выполняют с помощью компьютерных технологий шрифтом TimesNewRoman 14 кегль полуторным интервалом.

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

Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт применяют только для заголовков, разделов, подразделов, структурных элементов. Применяется выравнивание текста по ширине. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В тексте должны быть четкие, нерасплывшиеся линии.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «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. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы. Размер элементов - 16 pt.

Основную часть ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст заголовков раздела, подраздела, пункта, подпункта не должен содержать переносов. Размер заголовков раздела - 16 pt., размер заголовков подразделов и пунктов - 14 pt.

Если текст предыдущего подраздела занимает менее половины листа, то заголовок следующего подраздела пишут на том же листе, отступив от текста 15 мм. Если название заголовка не уместится на одной строке, то расстояние между строками устанавливается 8 мм.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм (полуторный междустрочный интервал, интервал после абзаца 24пт), расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 8 мм (полуторный междустрочный интервал, интервал после абзаца 6 пт).

Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами без точки, расположены с абзацного отступа. 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 работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней 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

Нумерация пунктов второго раздела

2 Технические требования

2.1

2.2

2.3

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример: Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Размер номера страницы – 11 пт. Приложения, которые приведены в работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

4.3 Требования к содержанию структурных элементов текстовой части дипломной работы

4.3.1 Титульный лист. Титульный лист является первой страницей дипломной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

На титульном листе приводят следующие сведения:

1) наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит организация-исполнитель, следует помещать в верхней части титульного листа одно под другим по центру страницы, в полном виде с прописной буквы;

- 2) наименование (полное и сокращенное) организации - исполнителя; Наименование организации - исполнителя приводят прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал. Сокращенное наименование организации приводят в круглых скобках, на отдельной строке, по центру страницы, прописными буквами, через один межстрочный интервал;
- 3) вид документа - ДИПЛОМНАЯ РАБОТА приводят прописными буквами по центру страницы;
- 4) наименование работы приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал. Перед наименованием на верхней строке по центру приводят строчными буквами слова «по теме:»;
- 5) должность, подпись, инициалы и фамилия руководителя организации-исполнителя дипломной работы, студента, ответственных исполнителей. Слева указывают должности руководителя дипломной работы, ответственных исполнителей, затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии;
- 6) место (город или другое место выполнения) и год составления дипломной работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом. Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год составления приводятся только на первом листе.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Схема расположения реквизитов на титульном листе дипломной работы приведена в приложении Д.

4.3.2 Содержание. Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела работы

посредством отточия.

Схема расположения элементов содержания дипломной работы приведена в приложении Е.

4.3.3 Термины и определения приводятся в соответствии с ГОСТ 7.32-2003.

4.3.4 Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

Если условных обозначений в работе приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

4.3.5 Введение. Во введении должны быть отражены актуальность, новизна и практическая значимость выбранной темы, сформулированы цели и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах до 3 страниц.

4.3.6 Основная часть. Должна содержать: процесс теоретических исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований; методы исследований, методы расчета; обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы.

Содержание основной части дипломной работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических рекомендациях соответствующей специальности.

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

4.3.7 Заключение содержит выводы и рекомендации с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3 страниц текста.

4.3.8 Список использованных источников. В список включают все источники, на которые имеются ссылки (сноски) в тексте дипломной работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Сведения об источниках (при наличии сносок) в списке допускается располагать:

- в алфавитном порядке;
- по разделам;
- по видам источников.

Нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

Список использованных источников может включать библиографические записи на документы, использованные при составлении дипломной работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Пример – [5], [7, 8, 9], [8-13, 44-56]. Сведения об источниках в списке, в указанном случае, должны быть в алфавитном порядке.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

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;
- интернет-ресурсы.

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

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: Либерея, 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.

4.3.9 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.

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» без точки в конце.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, наименования. Статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)» не указывают.

4.3.10 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), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (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.

4.3.11 Примечания и сноски. Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Размер номера сноски – 11 пт.

4.3.12 Формулы и уравнения. Формулы и уравнения выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков.

На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

1 Пример

Рассчитать размер пенсии можно по формуле:

$$СПС = ФВ \times ПК_1 + ИПК \times СПК \times ПК_2, \quad (1)$$

где, СПС – страховая пенсия;

ФВ – фиксированная выплата;

ПК₁ – премиальный коэффициент для увеличения фиксированной выплаты при более позднем выходе на пенсию;

ИПК – индивидуальный пенсионный коэффициент;

СПК – стоимость пенсионного коэффициента на момент оформления пенсии;

ПК₂ – премиальный коэффициент для увеличения индивидуального пенсионного коэффициента, если гражданин продолжает трудиться, несмотря на наступление пенсионного возраста или иного условия возникновения права на страховую пенсию.

Расстояние между текстом и строкой формулы, строкой формулы и последующим текстом 1 интервал.

При оформлении расчетов следует использовать редактор формул.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в расчетах используем формулу (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: например(3.1).

2 Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

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

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³(ГОСТ 2.105-95)

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

4.3.13 Ссылки. В дипломной работе могут быть приведены ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1]-[4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

4.3.14 Числовые значения. 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).

В тексте ВКР числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Примеры

1 ... устанавливается в сумме 2 562 рублей в месяц.

2 ... достигшим возраста 80 лет.

3 ... наличии трех и более иждивенцев.

Для выражения числовых значений применяют арабские цифры, допускается применять римские цифры только для обозначения сорта (категории, класса и т. п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия.

При использовании римских цифр, числовых значений для обозначения календарных дат и выражения количественных числительных в арифметической дроби не приводят падежные окончания после них, за исключением случаев, когда указывают концентрацию раствора.

Примеры 1 ...I полугодие, 9 мая 2008 г.

2 ...5 %-ный размер.

4.3.15 Оформление рисунков и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации в дипломной работе должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации необходимо писать слово «рисунок2» и его номер, например «... в соответствии с рисунком 2».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы в дипломной работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование «Таблица» помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово

«Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в дипломной работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика (графы для заголовков) и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Образец оформления таблицы представлен в приложении И.

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. Дипломная работа предоставляется рецензенту 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 выступить 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 В.

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 Техникум проводит предварительную защиту дипломной работы на заседании предметно-цикловой комиссии. Готовность к защите оформляется приказом директора техникума.

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.

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

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет студенту возможность ответить.

6.2.8 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.

6.2.9 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.

Приложение А
(обязательное)

Форма задания на дипломную работу

Рассмотрено на заседании
ПЦК _____
Протокол № _____
Председатель _____ ФИО
«__» _____ XXXXг

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
_____ ФИО
«__» _____ XXXXг.

**ЗАДАНИЕ
на дипломную работу**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

1 Тема дипломной работы _____

2 Срок сдачи студентом законченной дипломной работы

«__» _____ 20__ г.

3 Исходные данные к дипломной работе _____

4 Содержание текстовой части дипломной работы (перечень подлежащих
разработке вопросов) _____

5. Перечень графического (иллюстративного) материала _____

6. Консультанты дипломной работы (с указанием относящихся к ним разделов работы) _____

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ (подпись)

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

_____ (подпись студента)

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 студент 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
(обязательное)

Пример оформления календарного плана работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТ

Студент _____

Тема дипломной работы _____

<i>Наименование этапа написания дипломной работы</i>	<i>Плановая дата</i>	<i>Фактическая дата</i>	<i>Отметка об исполнении</i>	<i>Подпись руководителя</i>
Заявление на утверждение темы, руководителя дипломной работы.				
Получение задания по выполнению дипломной работы				
Постановка целей и задач дипломной работы				
Подготовка списка основных информационных источников				
Подготовка и утверждение структуры (оглавления) дипломной работы				
Подготовка введения, обоснование актуальности				
Подготовка и согласование текста I раздела с руководителем дипломной работы				
Подготовка и согласование текста II раздела с руководителем дипломной работы				
Консультация по практической части				
Согласование содержания приложений к дипломной работе				
Подготовка и согласование текста III раздела с руководителем дипломной работы				
Подготовка согласование текста заключения (выводов) по дипломной работе				
Доработка дипломной работы с учетом замечаний руководителя				
Согласование текста выступления студента и презентации студента по защите дипломной работы				

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 студента _____

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: _____

Пример оформления обложки ВКР

Министерство образования Оренбургской области(14 пт)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
Г. БУГУРУСЛАНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАПОУ «СХТ») (14 пт)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (14 пт)
Проблемы пенсионного обеспечения в Российской Федерации (16 пт)
Дипломник И.Н. Петров (16 пт)

Примечание – Размеры этикетки 130×170 мм

Приложение Д
(обязательное)

Пример оформления титульного листа ВКР

Министерство образования Оренбургской области (14)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
г. БУГУРУСЛАНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАПОУ «СХТ») (14)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (14)

«Допустить к защите»
Председатель ПЦК
_____ О.Н. Репина
«___» _____ 2019 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (14)

по теме:

Проблемы пенсионного обеспечения в Российской Федерации (16 пт)

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ О.Н. Репина

Руководитель дипломной работы _____ О.И. Соломатина

Студент _____ Н.О. Васильев

Нормоконтролер _____ Ю.Е. Жданова

Рецензент _____ О.М. Митрофанов

Бугуруслан 2019

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические основы правового регулирования пенсионного обеспечения граждан по инвалидности	4
1.1 Понятие, сущность и признаки пенсии по инвалидности	4
1.2 Структура и виды пенсий по инвалидности	9
1.3 Лица, имеющие право на назначение и выплату пенсии по инвалидности	12
2 Анализ и перспективы правового регулирования пенсионного обеспечения граждан по инвалидности	18
2.1 Анализ оснований и условий назначения пенсии по инвалидности ...	18
2.2 Анализ правового регулирования расчетов перерасчетов и индексации пенсии по инвалидности	25
3 Особенности правового регулирования пенсионного обеспечения граждан	35
3.1 Пути улучшения пенсионного обеспечения граждан	35
Заключение.....	47
Список использованных источников.....	49
Приложение А Виды пенсий по инвалидности	51
Приложение Б Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».....	53

Пример оформления графиков

Затраты, млн. руб.

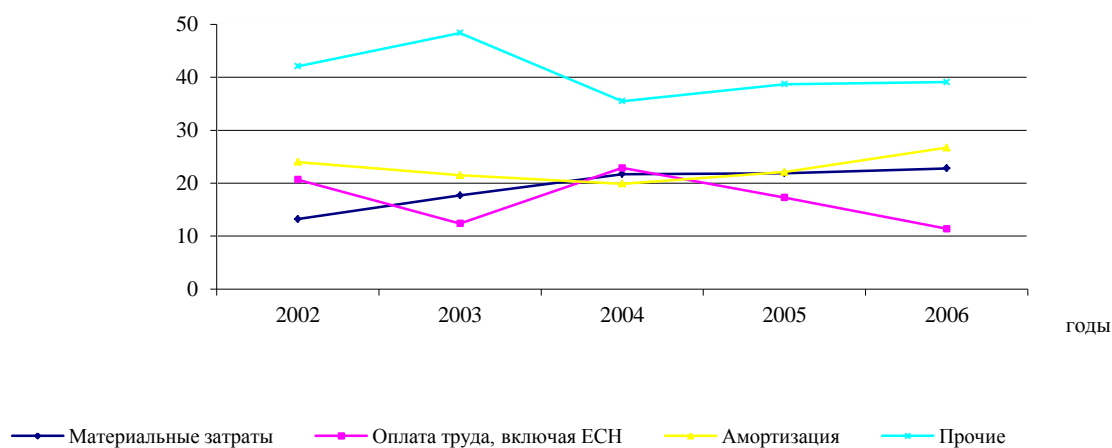


Рисунок 3 – Динамика затрат по экономическим элементам

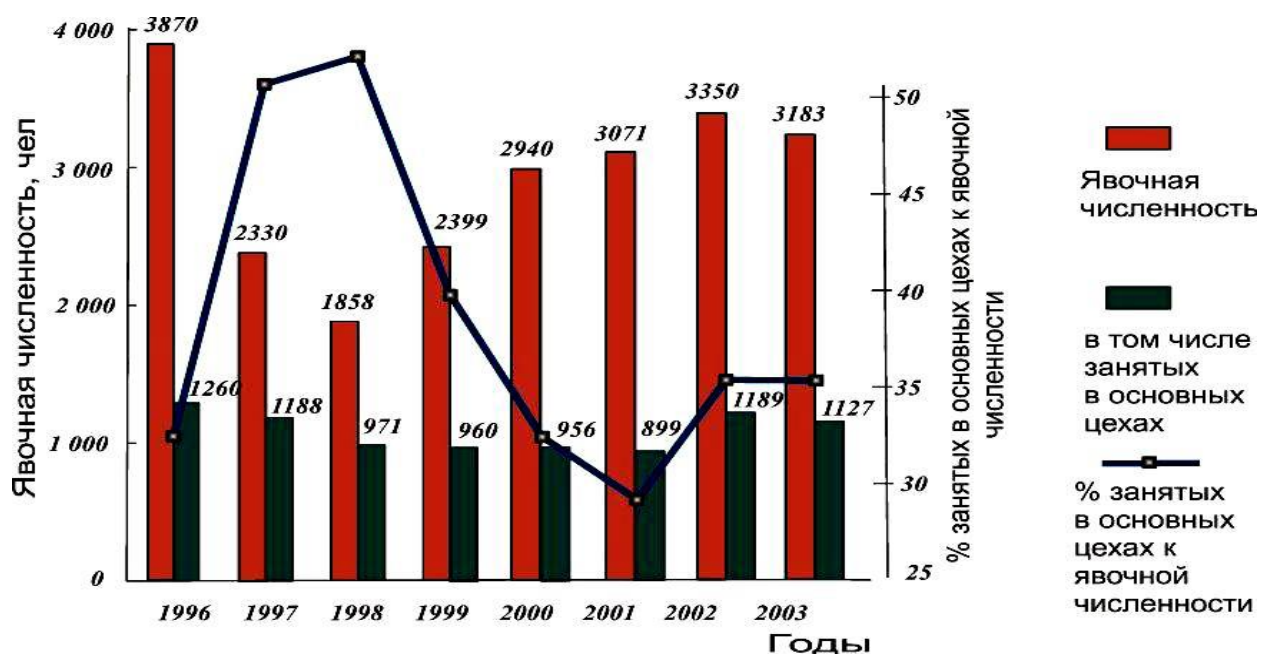


Рисунок 4 – Изменение отношения числа занятых на основном производстве ко всей явочной численности персонала предприятия по годам

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 – Оклады по воинской должности

Должность	Показатель	
	тарифный разряд	оклад
1 Стрелок	1	10000
2 Командир отделения	2	11000
3 Заместитель командира взвода	3	12000

Форма рецензии

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

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Студента _____

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. _____

4 Недостатки работы (по содержанию и оформлению)

5 Особые замечания, пожелания и предложения _____

Дипломная работа заслуживает _____ оценки
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: « _____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Пример оформления листа нормоконтроля

Лист нормоконтроля

Дипломник _____ группа _____
фамилия, имя, отчество год выпуска

Тема ВКР: _____

Руководитель ВКР _____
фамилия, имя, отчество

Наименование документа, № страницы, № листа	Содержание замечания	Условная пометка	Предложение

Нормоконтролер _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Студент _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

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

Закрытого 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	Общая оценка за защиту дипломной работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

2. Присвоить обучающимся, указанных в п. 1 квалификацию _____

3. Особые мнения членов комиссии:

Председатель ГЭК _____

Секретарь _____