МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

г. Благовещенск, 2020

Содержание

Введение	3
1.Общие требования к выпускной квалификационной работе	4
2.Выбор темы выпускной квалификационной работы	5
3.Руководство выпускной квалификационной работой	6
4.Структура и содержание выпускной квалификационной работы	6
5.Порядок оформления выпускной квалификационной работы	9
6.Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	16
7.Защита выпускной квалификационной работы	20
Приложения	23

Введение

Методические указания определяют порядок выполнения и защиты ВКР, общие требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе, освещают последовательность её подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению, определяют обязанности руководителя ВКР, студента, порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по конкретной специальности.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника колледжа проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работой.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Цель методических указаний - оказание помощи студентам в написании, оформлении и защите работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

При выполнении выпускной квалификационной работы студент несет персональную ответственность за: соблюдение графика выполнения выпускной квалификационной работы; самостоятельность выполнения выпускной квалификационной работы; достоверность представленных данных и результатов; оформление, структуру и содержание выпускной квалификационной работы в соответствии с методическими указаниями по ее выполнению; соответствиепредоставленных государственной экзаменационной комиссии электронных версий (выпускной квалификационной работы, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов; исправление недостатков в выпускной квалификационной работе, выявленных руководителем и консультантом.

Своевременное ознакомление студентов с тематикой работ, характером требований, предъявляемых к ним, с порядком выполнения и защиты, помогает выпускникам избежать ошибок при планировании своей работы, повышает качество работы.

Определения и термины

ГИА - государственная итоговая аттестация
ГЭК - государственная экзаменационная комиссия
ВКР - выпускная квалификационная работа
ОК – общие компетенции
ПК – профессиональные компетенции
СПО - среднее профессиональное образование

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – это официальный документ, содержащий нормы и требования к образовательному процессу.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – это совокупность (комплект) учебно-методической документации, определяющей в соответствии со стандартом содержание профессионального образования определенного уровня по конкретной специальности, нормативные сроки обучения.

Руководитель ВКР – это специалист в научно-производственной области, в рамках которой определена тема ВКР, обладающий высокой квалификацией и надлежащей педагогической компетенцией.

Консультант-специалист в узкой производственной области, использующейся при написании ВКР.

1.Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ поставленных задач.

Выпускная квалификационная работа выполняется на конкретных материалах предприятий с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

Выпускная квалификационная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работа над вторым разделом должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций:

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Целью выпускной квалификационной работы является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

2.Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Обязательным требованием при формировании тем выпускных квалификационных работ является определение объекта и предмета исследования.

Темы определяются Учреждением, согласовываются предметными цикловыми комиссиями и утверждаются директором Учреждения. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы (проекта) из предложенного перечня тем, согласованного заместителем директора по учебно-методической работе (руководителем отделения). Выпускник имеет право предложить на согласование заместителю директора по учебно-методической работе (руководителю отделения) Учреждения собственную тему дипломной работы (проекта), предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимися компетенций.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ.

Заместитель директора по учебно-методической работе (руководитель отделения) не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, доводит до сведения обучающихся конкретный перечень тем ВКР, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний студентов среднего профессионального образования.

После выбора темы и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Студент оформляет заявление на имя директора ГПОАУ АО АмАК о разрешении выполнять работу по выбранной теме.

3.Руководство выпускной квалификационной работой

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается директором колледжа. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом.

Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по УМР.

функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

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

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и оформляет письменный отзыв на нее. Отзыв составляется по утвержденной форме (приложение 3). Руководитель выставляет предварительную оценку выпускной квалификационной работы, и рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГАК.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются распоряжением по колледжу.

Форма рецензии (приложение 4). Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

4.Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы включает:
- Титульный лист
- Задание на ВКР
- Листок нормоконтроля
- Содержание
- Введение
- Глава 1.
- Выводы по 1-ой главе
- Глава 2.
- Выводы по 2-ой главе
- Заключение
- Список литературы
- Приложение
- Отзыв руководителя
- Рецензия

Титульный лист ВКР должен содержать следующие сведения: Название учебного заведения, наименование вида ВКР (дипломная работа), тема дипломной работы, Ф.И.О., подпись студента, номер курса, группы, код и название специальности, ВКР допущена к защите утверждение приказом по ОО, руководитель ВКР Ф.И.О подпись, рецензент ВКР Ф.И.О подпись, оценка, подпись председателя ГИА (ФИО) (приложение 1).

В задании указывается: Название учебного заведения, Код и название специальности, тип работы, Ф.И.О. студента, тема ВКР утверждение приказом по ОО, сроки сдачи законченной ВКР, исходные данные по ВКР, содержание разделов ВКР (наименование глав), перечень приложений к ВКР, практическая часть ВКР, дата выдачи задания. Один экземпляр выдаётся студенту, второй остаётся у научного руководителя (приложение 2).

Листок нормоконтроля оформляется по форме (приложение 5).

Содержание содержит перечень структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:
-введение;
-глава 1;
-глава 2;
-заключение;
Список литературы;
Приложения.

Введение - вступительная часть квалификационной работы, в которой:
1. обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
2. определяются цели (в рамках 1 предложения) и задачи исследования (2-3 задачи), возможные пути решения поставленных задач;
3. определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
4. хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;

5. отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы. По объему введение, как правило, не должно превышать 2-3 листа.

Теоретическая часть - теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

1. описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние; выдвигается гипотеза.
2. оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;
3. оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по- разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;
4. проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
5. предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
6. представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы. Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы.

Опытно-экспериментальная часть — практическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности или изделиями, изготовленными студентом в соответствии с заданием, чертежами, схемами, графиками, диаграммами и пр. Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы.

Заключение, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов - это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения, но их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере. Объем указанной части работы — не более 2-3 листа.

Информационные источники — помещаемые после заключительной части квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных дипломником источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В дипломном проекте рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические

ежегодники, Интернет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 20-30 работ.

Источниками информации о деятельности промышленных организаций и предприятий служат статистические отчеты, плановые показатели и личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей предприятий, т.к. некоторые показатели могут составлять коммерческую тайну.

Приложения - все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

1. сведения, дополняющие исследования;
2. промежуточные исследования, формулы и расчеты;
3. таблицы вспомогательных цифровых данных;
4. иллюстрации вспомогательного характера;
5. документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
6. иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т.д.

По структуре ВКР состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Общий объем выпускной квалификационной работы - 40-50 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

Уникальность выпускной квалификационной работы - 40-50 %.

5.Порядок оформления выпускной квалификационной работы

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Титульный лист оформляется согласно приложения 1. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан согласно требованиям, приведённым ниже в таблице.

Формат листа бумаги	А4.
Шрифт	Times New Roman
Цвет шрифта	чёрный
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое –3 см, правое –1,5 см, верхнее – 2

	см, нижнее – 2 см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 97) по ГОСТ 7.32-2001

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн , млрд , кВтч, м2, %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

Абзац: выравнивание - по ширине; первая строка - отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца —-0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (-). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от. до»: 2000-2008 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2V3, как и обозначения степени: м2. Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX-XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) дипломной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания. Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль - 14 пт., начертание - обычное, междустрочный интервал - одинарный, интервал перед- 6 пт., интервал после- 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) - 0 мм, выравнивание - по центру.

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

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала. Заголовки подразделов должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой TimesNewRoman. Кегль - 14 пт., начертание - обычное, междустрочный интервал - одинарный, интервал перед- 6 пт., интервал после- 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки)- 0 мм, выравнивание- по центру.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на дипломную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются), третьей страницей считается содержание. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Разделы начинаются с новой страницы, подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Если в дипломной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения. В центре его пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию.

Иллюстрации. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и. т. д.) именуются рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки номеруют (если их в дипломной

работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписки к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации - «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком. При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую - (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление ВКР может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д. Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п. При использовании таблиц и схем их границы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11-12 пт.)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Номинальное напряжение», а подзаголовки: «высокое» и «низкое». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста дипломной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота дипломной работы.

Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть дипломный проект по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов) В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5;<10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

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

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

Уравнения и формулы следует выделять 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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. 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 даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы.

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их

обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения оформляют как продолжение дипломной работы отдельно, располагая их в порядке появление ссылок в тексте. Они имеют самостоятельную нумерацию. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: приложение 1; приложение 2 и т. д. Ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил.1)- при первой ссылке (см. прил.1) - при последующих ссылках.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Библиографические ссылки. При выполнение дипломной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Эпиграфы к дипломной работе не применяются. Ссылки на литературу, использованную в дипломной работе могут быть внутритекстовые. Внутритекстовые являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например: В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:
Д. А. Ендовицкий [10,С. 5] в своей статье отмечает, что. При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10.Т.2.С.5].
Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки.

Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью. При

использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем дипломного проекта.

Список использованной литературы является составной частью дипломного проекта. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание — это совокупность сведений о ресурсе, приведенное по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимая для характеристики документа и его поиска. Элементы библиографического описания, объединенные в области, разделяют между собой двойным знаком точка тире.

В каждой области элементы описания приводят в определенной последовательности и отделяют друг от друга соответствующими разделительными знаками.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами.

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы. В качестве основного заглавия электронного ресурса сетевого распространения приводят то, которое появляется на титульном экране при

загрузке ресурса. Если такое заглавие отсутствует, то приводят (в порядке предпочтения) заглавие, которое указано на странице, содержащей сведения о ресурсе, или в метаданных о ресурсе.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников:

Официальные документы

1. Конституция РФ от 12.06.1993 г. [Текст] // Сборник правовых норм и комментариев. — М., 2006. — С. 15-18.
2. О благотворительной деятельности и благотворительных организациях [Электронный ресурс]: федер. закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ, ред. от 30.12.2006 — Режим доступа: URL: http://www.flexa.ru/law/zak/zak067.shtml (02.06.2014)
3. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ — Режим доступа: URL: http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html (02.06.2014)
4. Об основах туристской деятельности в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.12.2009 N 365-ФЗ — Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ (26.11.2016)

Литература

1. Актуальные задачи обновления и развития образовательных стандартов. [Текст] — М.: Прогресс, 2003. — 66 с.
2. Актуальные проблемы формирования социальной активности учащихся: сб. науч. тр. [Текст] / АПН СССР, НИИ общ. педагогики [Текст] / [под ред. Т. Н. Мальковской]. — М.: НИИОП, 1988. — 152 с.
3. Барова, В. В. Добровольцы в социальных учреждениях [Текст] / В. В. Барова. — Тюмень: БФРГТ, 2001. — 86 с.

Интернет-ресурсы

1. Владивостокская молодежная организация «Корпус — волонтеров» [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: http://xn----dtbalwioecbcemihwj.xn--p1ai/?page_id=46 (30.05.2014)
2. Волонтерский туристский центр города Москвы [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: http://www.volturmos.ru/ (02.06.2014)

6.Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Дипломная работа с отзывом руководителя сдается в учебную часть колледжа. Руководитель решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите руководитель делает соответствующую запись на титульном листе.

При условии отсутствия академической задолженности и выполнения учебного плана осваиваемой программы подготовки специалистов среднего звена и на основании представленного отзыва руководителя и рецензии принимается решение о допуске студента к государственной итоговой

аттестации /и защите выпускной квалификационной работы. Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой студент- выпускник готовит доклад на 10-15 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 и раздается комплектами каждому члену государственной аттестационной комиссии (ГАК) перед докладом. При наличии замечаний рецензента и руководителя студент готовит на них ответы. Все студенты, включенные в список защищающихся в этот день, перед началом заседания ГАК сдают секретарю ГАК дипломные работы с отзывами и рецензиями.

В докладе студент должен отразить:

1. актуальность темы;
2. объект и предмет исследований;
3. цель и задачи работы;
4. теоретические и методические положения, на которых базируется дипломная работа;
5. результаты и методы проведенного анализа изучаемой проблемы;
6. конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации;
7. экономический, социальный и экологический эффекты от разработок (ожидаемые или фактические).

Доклад должен быть подготовлен в письменном виде.

6.1 Рекомендации по созданию презентации

Защита дипломной работы - это короткая презентация, 5–10 минут. Необходимо сосредоточиться на постановке задачи и перечислении собственных результатов. Аттестационной комиссии должно стать понятно: была какая-то сложная проблема, Вы усердно поработали над её решением, и что-то удалось улучшить. Члены комиссии могут плохо разбираться в специфике и даже терминологии именно Вашей работы, поэтому не надо говорить о технических деталях. В то же время, на слайдах эти детали могут быть показаны в виде довольно сложных формул, таблиц, графиков. Рекомендуется цветом или жирным шрифтом выделять те их ключевые фрагменты, на которых Вы останавливаетесь при обсуждении. Например, Вы говорите: «в этом функционале введено штрафное слагаемое, позволяющее…». Штрафное слагаемое можно выделить цветом; но объяснять саму формулу — излишняя детализация и пустая трата драгоценного времени. Если она кого-то заинтересует, то он задаст вопрос или обратится за деталями к основному тексту работы. На защитах обязательно надо подчёркивать, что именно в работе предложено лично автором. С другой стороны, здесь не место для излишнего самовыражения. Приветствуется строгий стиль презентации (оптимально — чёрный на белом фоне) и чёткая речь без единого лишнего слова.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: Название учебного заведения, наименование вида ВКР (дипломная работа),тема дипломной работы, Ф.И.О. студента, номер курса, группы, код и название специальности, руководитель ВКР Ф.И.О, рецензент ВКР Ф.И.О.

- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

6.2 Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	- Соблюдайте единый стиль оформления - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом,

	иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	- Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	- Для заголовков – не менее 24. - Для информации не менее 18. - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	-Следует использовать: * рамки; границы, заливку; * штриховку, стрелки; * рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно

	запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: *с текстом; *с таблицами; *с диаграммами.

7.Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 0,5 академического часа на одну работу. Процедура защиты включает:

доклад студента по теме выпускной квалификационной работы (7 – 10 минут) (представление студентом результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы);

- ответы студента на вопросы (ответы студента на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы обучающейся имеет право пользоваться своей работой);
- представление отзывов руководителя и рецензента (выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК);
- ответы студента на замечания рецензента (заключительное слово студента, в котором обучающейся отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения);
- принятие решения ГЭК по результатам защиты выпускной квалификационной работы (Решения ГЭК об оценке выпускной квалификационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.)

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного образовательной организацией образца.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

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

«Отлично»– работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, работа оформлена в соответствии с Методическими указаниями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы.
При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, чётко и грамотно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Хорошо»– работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, в оформлении работы допущены отступления от Методических указаниях, имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Удовлетворительно»– работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в оформлении работы допущены отступления от Методических указаний по выполнению и защите выпускной квалификационной работы, имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент непоследовательно излагает работу, затрудняется при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация частично отражает содержание доклада. Работа реферативного характера оценивается не выше «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно»– работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования

сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, изложенных в Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы., имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент неконкретно и непоследовательно излагает работу, неправильно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация не отражает содержания доклада. Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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 Учреждении на период времени, установленный Учреждением 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 Учреждением не более двух раз.