МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Документ подписан электронной подписью
Юлдашева Елена Владимировна
Директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

2149342443FD393F793D5276BC55F355
Срок действия с 23.05.2024 до 16.08.2025

Полесск
2025 г.

ОДОБРЕНЫ:
На заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4 от «28» 04 2025г.

Разработаны на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования
22.02.06. Сварочное производство
08.02.01. Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
08.02.11. Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
35.02.16. Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования
20.02.02. Защита в чрезвычайных ситуациях

Секретарь Педагогического Совета
_____/**Белькевич Э.В.**
Подпись Ф.И.О.

Заместитель директора по учебно-методической работе
_____/**Антонова О.П.**
Подпись Ф.И.О.

Организация – разработчик ГБУ КО ПОО «КСИПТ»

Документ подписан электронной подписью
Юлдашева Елена Владимировна
Директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

2149342443FD393F793D5276BC55F355
Срок действия с 23.05.2024 до 16.08.2025

Методические рекомендации включают основные положения по структуре, содержанию, организации выполнения, оформления и защиты дипломного проекта (работы) (далее – ДП (ДР)). Содержат примеры оформления отдельных составляющих ДП (ДР). Данные рекомендации предназначены для обучающихся - выпускников всех форм обучения, преподавателей, осуществляющих руководство выполнением ДП (ДР) в ГБУ КО ПОО «КСиПТ».

г. Полесск, 2025 г., 50 страниц с приложениями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 6

2 Цели и задачи дипломного проекта (работы) 7

3 Этапы выполнения дипломного проекта (работы) 8

4 Определение темы дипломного проекта (работы) 9

5 Руководство дипломного проекта (работы) 10

6 Выпускная квалификационная работа по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих 11

7 Дипломный проект (работа) по программам подготовки специалистов среднего звена 12

8 Требования к объему, структуре и содержанию дипломного проекта (работы) 13

9 Краткая характеристика структурных элементов 14

9.1 Титульный лист 14

9.2 Задание на дипломный проект (работу) 15

9.3 Календарный план выполнения дипломного проекта (работы) 15

9.4 Содержание 15

9.5 Введение 15

9.6 Теоретическая часть 16

9.7 Практическая часть 18

9.8 Заключение 19

9.9 Библиографический список 19

9.10 Приложения 20

9.11 Отзыв 21

9.12 Рецензия 22

10 Общие правила оформления дипломного проекта (работы) 22

11 Организация контроля дипломного проекта (работы) 33

11.1 Процедура предварительной защиты дипломного проекта (работы) 33

11.2 Подготовка к защите дипломного проекта (работы) выпускника 34

11.3 Защита дипломного проекта (работы) выпускника 35

12 Критерии оценки дипломного проекта (работы) 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Заявление 41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист выпускной квалификационной работы 42
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Титульный лист дипломного проекта (работы) 43
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы 44
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Задание на выполнение дипломного проекта (работы) 45
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу 46
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы 47
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Календарный план выполнения дипломного проекта(работы) 48
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Рецензия на выпускную квалификационную работу 49
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Рецензия на дипломный проект (дипломную работу) 50
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Примерная структура доклада для защиты дипломного проекта (работы) 51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация проводится:

– в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих кроме профессии 35.01.14 «Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка». По этой профессии ВКР имеет теоретическую и практическую части.

– в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную работу (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Методические рекомендации по подготовке ДП (ДР) с обучающимся разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) по профессиям среднего профессионального образования;
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж строительства и профессиональных технологий»;
- программами государственной итоговой аттестации выпускников государственного бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной

организации «Колледж строительства и профессиональных технологий» по профессиям.

Дипломный проект (работа) является документом выполняемым обучающимся по учебному плану на завершающем этапе обучения в колледже. Она представляет собой комплексную самостоятельную работу, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ и исследование по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю направления подготовки.

При планировании учебного процесса на подготовку дипломного проекта (работы) должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется ФГОС СПО по соответствующей профессии, специальности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТ (РАБОТЫ)

Дипломный проект (работа) – это комплексная самостоятельная учебно-исследовательская работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения производственной практики. При этом используются знания, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин и освоения профессиональных модулей.

Основные цели ДП (ДР):

1. систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по профессии, специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;

2. развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в квалификационной работе проблем;

3. выявление уровня подготовленности обучающегося для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности.

В ходе выполнения ДП (ДР) решаются следующие задачи:

- систематизируется и анализируется теоретический материал по теме выпускной квалификационной работы;
- определяется объект, предмет и методы исследования;
- осуществляется сбор статистических данных, необходимых для анализа по теме исследования;
- проводится анализ собранной информации;

- формируются решения и предложения, исходя из результатов анализа.

Задачи, решаемые обучающимся в ДП (ДР) должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать перечню профессиональных компетенций по получаемой профессии, установленному в общем виде ФГОС.

Дипломный проект (работа) должен (на):

- носить творческий характер с использованием современной литературы по проблеме исследования;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с различными источниками информации;
- отражать умение производить анализ информации по направлению профессиональной деятельности, в том числе путем анализа литературы и открытых источников;
- содержать практику, соответствующую профессии и квалификации по профессии;
- соответствовать правилам оформления работы, установленным государственными стандартами (четкая структура, логичность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического описания, библиографического списка, аккуратность исполнения работы).

3. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы, ДП (ДР) включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

1. Выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
2. Разработка задания на выполнение практической квалификационной работы;
3. Формирование структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ДП (ДР);
4. Сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме;
5. Формирование основных теоретических положений, практической части ДП (ДР);
6. Подготовка письменного проекта ДП (ДР) и его представление руководителю;
7. Доработка первого варианта ДП (ДР) с учетом замечаний руководителя;
8. Чистовое оформление ДП (ДР), списка использованных источников литературы, глоссария (если есть) и приложений;

9. Подготовка доклада для защиты ДП (ДР) на заседании государственной экзаменационной комиссии;

10. Подготовка демонстрационных материалов, (включающего: презентации, компьютерные распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. (формат А4);

11. Сдача ДП (ДР) на нормоконтроль и оперативное устранение выявленных недостатков.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Темы ДП (ДР) должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, иметь практико-ориентированный характер.

Перечень примерных тем ДП (ДР):

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- должен содержать большее количество, чем обучающихся в группе для обеспечения выбора;
- рассматривается соответствующими методическими комиссиями;
- оформляются согласно утвержденной форме;
- утверждается директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломных работ (проектов) из утвержденного перечня. Студент имеет право выполнять дипломную работу (проект) по теме, отличающейся от утвержденной примерной тематики (но соответствующей профилю образовательной программы). В этом случае обучающийся должен представить в учебную часть письменное обоснование выбора данной темы в виде приложения к письменному заявлению, целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. При утверждении представленной обучающимся темы, дипломная работа (проект) будет выполняться по данной теме. После выбора темы студент пишет заявление на имя директора колледжа (Приложение 1).

При определении темы ДП (ДР) следует учитывать, что содержание самой работы может основываться на:

- обобщении и продолжении выполненной ранее обучающимся практической работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- использовании результатов выполненных компетентно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор темы ДП (ДР) обучающимся осуществляется до начала производственной практики, т.к. при ее прохождении обучающейся должен собирать практический материал для ее выполнения. По итогам прохождения производственной практики возможно уточнение темы ДП (ДР).

ДП (ДР) является творческой разработкой и должна содержать элементы научно-исследовательского поиска, т.к. данная работа способствует подготовке обучающегося к будущей профессиональной деятельности, позволяя ему получить навыки аналитического, исследовательского и управленческого характера.

5. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ (РАБОТОЙ)

При подготовке ДП (ДР) приказом директора колледжа каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультант.

В обязанности руководителя ДП (ДР) входит:

1. Разработка задания на подготовку ДП (ДР);
2. Разработка совместно с обучающимся плана работы над ДП (ДР);
3. Оказание помощи обучающемуся при разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП (ДР);
4. Консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП (ДР);
5. Оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых литературных источников;
6. Контроль хода выполнения ДП (ДР) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения между руководителем и обучающимся хода выполненной работы;
7. Оказания помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентаций и доклада для защиты ДП (ДР);
8. Предоставление письменного отзыва на ДП (ДР).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ДП (ДР) рассматривается на заседании Педагогического совета, подписывается руководителем ДП (ДР) и утверждается заместителем директора в соответствии с должностными обязанностями. В отдельных случаях допускается выполнение

ДП (ДР) группой обучающихся, при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

По завершении обучающимся написания ДП (ДР) руководитель проверяет качество работы, подписывает и передает работу вместе с заданием, письменным отзывом и рецензией предприятия заместителю директора являющегося куратором данного направления.

В отзыве руководителя указываются:

- характерные особенности ДП (ДР), ее достоинства и недостатки;
- отношение обучающегося к выполнению ДП (ДР);
- проявленные (не проявленные) обучающимся способности при выполнении работы;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений и практический опыт обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДП (ДР);
- оценивается степень самостоятельности обучающегося и личный вклад его в раскрытие проблем, разработку предложений по их решению;
- указывается вывод возможности (невозможности) допуска ДП (ДР) к защите.

6. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

ВКР по ППКРС включает в себя письменную экзаменационную работу и выпускную практическую квалификационную работу. На заседании ГЭК выводится итоговая оценка из полученных за письменную экзаменационную работу на ее защите, и выпускную практическую квалификационную работу.

Письменная экзаменационная работа (ПЭР)

Письменная экзаменационная работа – часть ВКР, представляющая собой сжатое изложение информации по конкретной теме, она должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объёму знаний, умений, компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по данной профессии.

Выполненная ПЭР оценивается членами ГЭК на защите ВКР в соответствии с критериями по пятибальной шкале.

При оценке письменной экзаменационной работы учитываются:

- актуальность и практическая ценность работы и ее значение;
- логика построения ВКР (логическая взаимосвязь всех разделов работы,

соответствиесодержания работы ее теме, темы и содержания – целям и задачам работы);

- качество и оформление работы, соответствие требованиям ГОСТ и ЕСКД;
- самостоятельность в работе (наличие собственных выводов и умозаключений в работе);
- использованные источники (их количество, степень владения обучающимся);
- защита – представление работы (содержание доклада и ответов на вопросы). Выпускная практическая квалификационная работа (ВПКР).

Выпускная практическая квалификационная работа - часть ВКР, представляющая собой некий продукт, в процессе изготовления которого обучающийся демонстрирует приобретенные умения, компетенции и практический опыт, предусмотренные ФГОС СПО по профессии. Практическая квалификационная работа должна быть тесно связана с наиболее характерными заданиями, выполняемыми обучающимися в период производственной практики, с темой письменной экзаменационной работы и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС, а также квалификационным характеристикам профессии. Выпускную практическую квалификационную работу обучающиеся выполняют по профессии Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, входящей в основную профессиональную образовательную программу по профессии. В случаях, когда невозможно изготовление готовой продукции, по решению методической комиссии обучающийся может выполнить макет или модель.

По профессиям, квалификация по которым не может быть определена путем выполнения конкретной практической работы, квалификацию выпускника аттестационная комиссия устанавливает документально на основании результатов экзамена (квалификационного) по данному виду профессиональной деятельности.

Выпускная практическая квалификационная работа по профессии (профессиям), предусмотренным в ППКРС, по которым присваивается квалификация, в зависимости от имеющейся материально-технической базы, может проводиться на базе профильных предприятий, учреждений, организаций, или в учебных мастерских колледжа.

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже квалификации по профессии рабочего или служащего, предусмотренного ФГОС СПО.

7 ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Дипломная проект (работа) – представляет собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС СПО по специальности.

По структуре дипломная работа, дипломный проект состоит из:

- титульного листа,
- задания на ДП (ДР),
- содержания (оглавления),
- введения,
- используемых сокращений и обозначений,
- теоретической части,
- проектно-расчетной (опытно-экспериментальной) части,
- графической части (чертежи, схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.)
- заключения,
- списка использованных источников,
- приложений.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимися в соответствии с заданием на дипломное проектирование.

Графическая часть выполняется в зависимости от профиля специальности и темы дипломного проекта на 2-5 листах чертежной бумаги с соблюдением действующих стандартов ЕСКД.

При оценке дипломной работы/дипломного проекта учитываются:

- актуальность и практическая ценность работы и ее значение;
- логика построения ДП (ДР) (логическая взаимосвязь всех разделов работы, соответствиесодержания работы ее теме, темы и содержания – целям и задачам работы);
- качество и оформление работы, соответствие требованиям ГОСТ и ЕСКД;
- самостоятельность в работе (наличие собственных выводов и умозаключений в работе);
- использованные источники (их количество, степень владения обучающимся);
- защита – представление работы (содержание доклада и ответов на вопросы).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЬЕМУ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДП (ДР)

ДП (ДР) должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист – 1 стр.

2. Задание – 1 стр.
3. Календарный план выполнения – 1 стр.
4. Содержание – 1- 2 стр.
5. Введение – 2 – 3 стр.
6. Теоретическая часть – 20 – 35 стр.
7. Практическая часть – 3 – 5 стр.
8. Заключение – 1 – 2 стр.
9. Библиографический список (в алфавитном порядке) – 1 – 2 стр.
10. Приложения – 1 – 10 стр.
11. Отзыв (не подшивается)
12. Рецензия (внутренняя или внешняя) (не подшивается).

Рекомендуемый объем ДП (ДР) составляет 50 страниц. В указанный объем страниц приложения не включаются.

ДП (ДР) обучающегося должен характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- грамотным изложением и оформлением.

9. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

9.1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист ДП (ДР) является первым листом, он не нумеруется и заполняется по форме (Приложение 2;3).

Наименование темы ДП (ДР) пишется с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым шрифтом 14 кеглем, в именительном падеже, единственного числа, без кавычек. Оно должно соответствовать принятой терминологии и быть кратким.

Переносы слов и подчеркивания в надписях титульного листа НЕ допускаются.

Заместитель директора по УМР утверждает, принятые к защите ДП (ДР) на титульном листе при соответствии с утвержденной тематикой, а также при наличии отзыва на работу. На титульном листе обучающейся проставляет дату окончания работы и подпись.

Отзыв на ДП (ДР) пишется от руки или печатается на стандартном листе руководителем, не нумеруется и не подшивается.

Руководитель обязан отразить:

1. Оценку общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных выпускником при выполнении ДП (ДР) по основным показателям оценки результата.
2. Положительные и отрицательные стороны ДП (ДР).
3. Степень самостоятельности выпускника при выполнении ДП (ДР).
4. Качество и обоснованность выводов и предложений в представленной работе.
5. Общую оценку ДП (ДР).

В обязательном порядке представляется обучающемуся, выполнившему работу, для ознакомления.

9.2 ЗАДАНИЕ НА ДП (ДР)

Задание на ДП (ДР) оформляется руководителем совместно с обучающимся на специальном бланке по установленной форме (Приложение 4;5). *В ДП (ДР) задание подшивается без нумерации после титульного листа.*

9.3 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДП (ДР)

Для организации контроля за выполнением ДП (ДР) руководители составляют календарный план выполнения ДП (ДР), в котором предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ДП (ДР). Контроль за выполнением ДП (ДР) осуществляют руководители ДП (ДР), согласно календарного плана выполнения (Приложение 7;8). *Календарный план выполнения ДП (ДР) подшивается после задания без нумерации.*

9.4 СОДЕРЖАНИЕ

Содержание ДП (ДР) включает наименование структурных элементов, в т. ч. введения, разделов и подразделов, заключения, списка использованных источников и приложений, с указанием страниц, на которых размещаются эти материалы. *Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым жирным шрифтом 14 кеглем. Содержание ДП (ДР) нумеруется с учетом титульного листа, задания и календарного плана выполнения.*

9.5 ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, решаемой в ДП (ДР), основание и исходные данные для ее выполнения. *Слово «Введение» пишется в виде заголовка с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым жирным шрифтом 14 кеглем.*

Введение включает:

- обоснование темы ДП (ДР);
- актуальность и новизну исследования;
- цель и задачи исследования;
- указание объекта, предмета и методов исследования.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой обучающимся в настоящее время. Цели и задачи исследования формируются обучающимся и руководителем ДП (ДР). Объект исследования выбирается по месту прохождения практики обучающегося – выпускника. Объектом исследования является то, что берется на рассмотрение, изучение и исследование. Предмет исследования отражает новые отношения, свойства и функции объекта.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели ДП (ДР) ориентирует обучающихся на раскрытие темы в двух основных направлениях – теоретическом и практическом.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная операция (изучение литературы, сбор информации, разработка инструкционных карт и т.д.).

Цель – это прогнозирование результата, задачи – это определение оптимальных путей решения проблемы.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической и практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта.

Метод исследования – способ, применяемый для познания, изучения и структурирования информации по разрабатываемой тематике. Традиционно применяемые методы в большинстве своем относятся к двум видам: теоретическим (их еще называют общелогическими) и практическим. Методы исследования – способы, помогающие достигать поставленных задач и целей в ДП (ДР).

Характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание разделов и подразделов теоретической части и краткую характеристику практической части. Можно

также указать объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Объем введения не более 1-2 страницы печатного текста. Введение ДП (ДР) нумеруется и подшивается.

9.6 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основная часть содержит и раскрывает данные, отражающие существо, методику и основные результаты исследования. Она должна иметь два-три раздела.

Теоретическая часть должна содержать:

- описание технологического процесса;
- виды применяемых материалов;
- краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
- описание параметров режимов ведения процесса;
- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

Описание видов технологических процедур, услуг или работ в соответствии с темой выпускной работы, их характеристика. При описании вида основной услуги или работы необходимо проанализировать ее технологичность и дать характеристику в следующей последовательности:

- выразить основные понятия (виды работ или услуг) и дать им определение;
- их назначение, классификация, разновидности и т.д.;
- виды основных процедур и описание этапов выполнения работ;
- технологическое описание услуги или работы: методы, приемы, техники.

Характеристика используемых и рекомендуемых материалов. Необходимо обосновать выбор материалов для данной услуги или работы, указать их наименование, назначение, дать техническую характеристику каждому виду применяемых материалов.

Характеристика используемого и рекомендуемого инструментария. Необходимо обосновать выбор оборудования, инструментов и принадлежностей для данной услуги или работы, указать их наименование, назначение, и дать характеристику каждому виду применяемого инструментария.

Технология выполнения основных видов услуг или работ в соответствии с темой ДП (ДР). Необходимо представить последовательность выполнения услуг или работ, поэтапно, в соответствии с темой работы.

Обучающийся должен представить анализ использованных источников и выразить свою точку зрения по проблеме исследования.

Работа над первым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих компетенций выпускника:

- понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии или специальности, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективноговыполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- осуществление поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Каждый раздел ДП (ДР) заканчивается выводом.

Теоретическая часть нумеруется и подшивается.

9.7 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Практическая часть может быть представлена:

- в виде инструкционно-технологической карты с описанием этапов работы и определением технических условий для проведения выпускной практической квалификационной работы;
- в виде презентационных слайдов каждого этапа технологического процесса с обязательным описанием технических условий работы (распечатка слайдов в приложении).
- в виде фотографий поэтапной запланированной работы (в соответствии с темой ДП (ДР));
- при необходимости в практической части оформляют схемы, таблицы, чертежи и т.д.;

Инструкционно-технологическая карта ремонта и обслуживания оборудования(прибора):

–инструменты, приспособление, оборудование;

–организация рабочего места;

–технология выполнения работ;

–требования к качеству выполнения работ;

–основные правила техники безопасности при выполнении работы.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю ДП (ДР) оценить и

отметить в отзыве уровень развития у обучающегося таких компетенций как:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- работать с общим и специализированным программным обеспечением.*Каждый раздел ДП (ДР) заканчивается выводом.*

Практическая часть нумеруется и подшивается.

9.8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Завершающей частью ДП (ДР) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ДП (ДР). *Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым жирным шрифтом 14 кеглем. Объем заключения не более 2-3 страниц печатного текста.* Все предложения и рекомендации должны носить конкретный, обобщенный характер. Также в заключении автор ДП (ДР) разрабатывает предложения по совершенствованию функционирования объекта исследования, представляет свои решения по его преобразованию, исходя из результатов анализа исследования, выполненного в первых двух разделах.

Заключение, также как и введение, нумеруется в содержании и подшивается. Заключение необходимо связать с введением. В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер.

При формулировании выводов необходимо прослеживать их связь с целью и задачами, отраженными во введении. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи ДП (ДР) полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Можно подтвердить актуальность и практическую значимость выпускной работы, отметить наиболее интересные результаты проделанной работы. Также дать рекомендации по

практическому применению разработанных видов работ или услуг.

9.9 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Список использованных источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании дипломной работы (проекта) (25-30 источников, из них 10% - последние 5 лет издания), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (сохраняется та же последовательность);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности);
- Сортировка литературы в алфавитном порядке.

Требования к оформлению дипломной работы (проекта) должны соответствовать ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р. 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа. Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

Библиографический список нумеруется и подшивается.

9.10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения в ДП (ДР) размещаются после библиографического списка. Порядковая нумерация страниц при этом сохраняется. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть и которые дополняют ДП (ДР):

- промежуточные расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- материалы о внедрении результатов ДП (ДР);
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрации, определяется по согласованию с руководителем выпускной письменной экзаменационной работы и указывается в содержании ДП (ДР). *Все приложения подшиваются*.

9.11 ОТЗЫВ

Отзыв на выпускную работу пишется от руки или печатается на стандартном листе руководителем выпускной работы, не нумеруется и не подшивается (Приложение 6).

Руководитель ДП (ДР) обязан отразить:

1. Оценку общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных выпускником при выполнении ДП (ДР) по основным показателям оценки результата.
2. Положительные и отрицательные ДП (ДР).
3. Степень самостоятельности выпускника при выполнении ДП (ДР).
4. Качество и обоснованность выводов и предложений в представленнойработе.
5. Общую оценку ДП (ДР).

В обязательном порядке представляется обучающемуся, выполнившему работу,для ознакомления.

9.12 РЕЦЕНЗИЯ

Для выпускных работ допустимо как внешнее (ведущими специалистами по профилю предприятий или организаций), так и внутреннее рецензирование (т. е. рецензирование председателями методических комиссий, преподавателями или мастерами производственного обучения имеющих категорию).

В рецензии указывается:

- актуальность темы ДП (ДР), важность и востребованность решения поставленных задач,
- соответствие темы и содержания работы заявленной специальности/профессии,
- достоинства и недостатки работы (указывать по два-три достоинства и недостатка).

Если ДП (ДР) в целом хорошая, то обычно в конце при этом пишут: «Несмотря на указанные недостатки, работа заслуживает оценки "отлично" или «хорошо»,

- корректность оформления работы. Оценивается общая грамотность (орфография, пунктуация), отмечается отсутствие ошибок, опечаток, стилистических ляпов, оформление рисунков, таблиц, ссылок, библиографического списка, содержания и т. д.). Врецензии также

может оцениваться и визуальное качество иллюстраций и диаграмм.

- полнота раскрытия проблемы (были ли решены поставленные задачи и достигнуты цели,которые выпускник поставил в рамках ДП (ДР)),

- корректность методов исследования и выводов (рассуждения и вычисления (если есть) должны быть объективными и полностью разрешать поставленные задачи),

- практическая ценность полученных результатов, перспективы их применения на практике (результаты могут внедряться на производстве, в промышленности, в образовательном процессе, например, в рамках читаемых учебных курсов). В рецензии даются конкретные рекомендации и список предприятий, где выпускник проходил практику для последующего внедрения разработок и результатов.

- вывод рецензента о соответствии работы специальности/профессии и ее оценка.

В самом конце в рецензии пишется примерно такой текст: «Работа Петрова Петра Петровича на тему "……." является законченной, соответствует заявленной специальности /профессии, заслуживает оценки "……." («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а ее автор, Петров Пётр Петрович, присвоения квалификации " ".

Образец рецензии на ДП (ДР) представлен в приложении (Приложение 9;10).

10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДП (ДР)

Оформление выпускной квалификационной работы или Дипломной работы (проекта) осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ ЕСТД и ЕСКД.

При оформлении ВКР, ДР и ДП необходимо учитывать следующие требования:

1. *Работа выполняется в машинописном варианте в программе Word. Текст печатается на одной стороне (без оборота) стандартного листа размером 210х297 мм (формат А4) и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания.*

Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5.

2. *Текстовая часть ДП/ДР по специальностям естественно-научного профиля оформляется следующим образом - размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм; абзац должен быть равен 1,25 см. Выравнивание по ширине.*

Текстовая часть ДП/ДР по специальностям технического профиля оформляется в обведённой рамке с основной надписью (расстояние от края листа до линий рамки должно

быть слева – 20 мм, справа, вверху и внизу – 5 мм).

Форма 2 ГОСТ Р 2.104-2023 . Каждый текстовый документ должен иметь основную надпись по форме 2 на содержании (лист 1) или форме 2а на последующих:

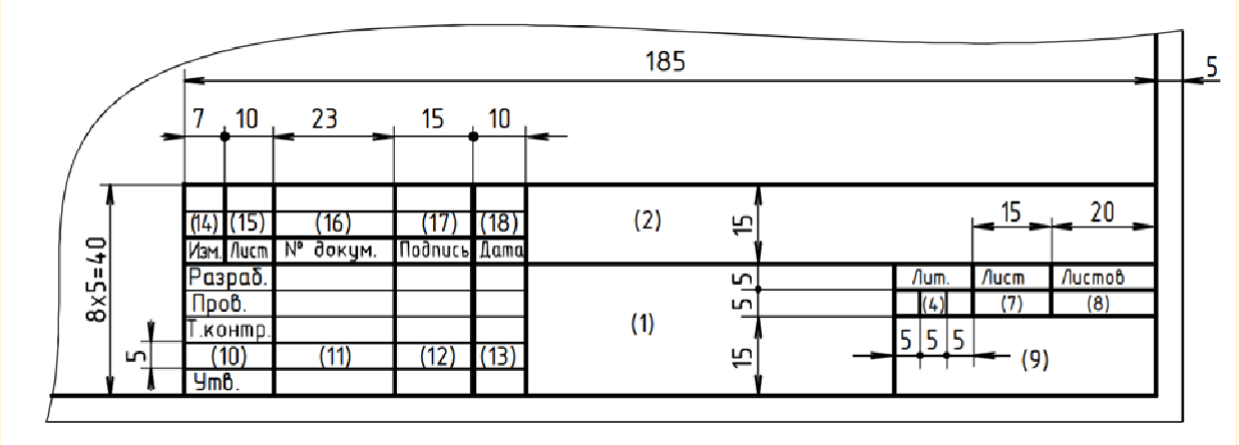


Рис. 1.1 Форма 2

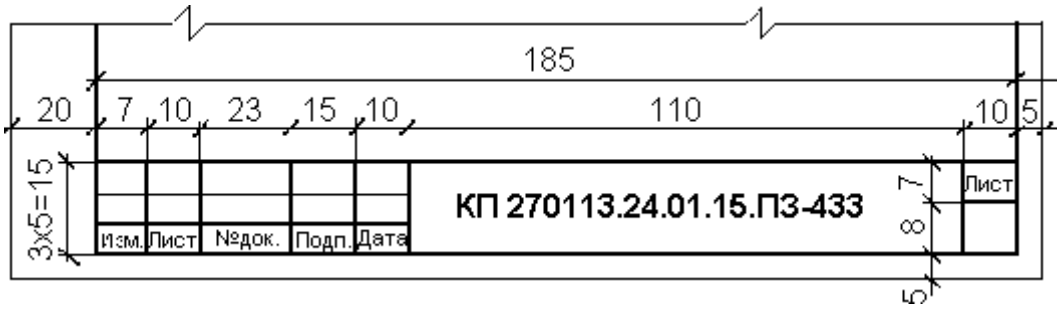


Рис. 1.2 Форма 2а

Форма 2а ГОСТ Р 2.104-2023 Рисунок 1.1 На форме 2а заполняется только графа 2 (шифр ДП) и графа 5 (номер страницы). Расстояние от рамки формы до границ текста документа в начале и в конце строк должно быть не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть соответственно не менее 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм. 15

На листах формата А4 в графической части ДП по ГОСТ 2.301-68 основные надписи располагают только вдоль короткой стороны листа.

3. Обозначение документов дипломного проекта (работы) согласно ГОСТ Р 2.201-2023 ДП.XXXX.XXX.X.X.

Пример: *Код вида документа и год выпуска (ДП 2024) *Код специальности (08.02.01) *Код группы (21.2) * Номер варианта соответствует номеру по списку обучающихся (№12) в

«Приказе о выпуске». *Пример: ДП.2024.080201.20-2.12.* (Расшифровка - Дипломный проект 2024 г. выпуска по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и

сооружений», обучающегося группы 20.2, чья фамилия стоит в «Приказе по выпуску» по списку под номером 12.)

4. Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся по центру страницы без точки в конце прописными буквами, текст имеет полужирное начертание. Данные заголовки не нумеруют.

5. Основная часть работы (проекта) состоит из разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов и подпунктов (при необходимости). *Разделы (главы) должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.*

Пример оформления заголовка:

Глава 1. Наименование главы

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела (параграфа) состоит из номера раздела и номера подраздела (параграфа), которые разделены точкой. В конце номера подраздела (параграфа) точка не ставится (например, 1.2, 1.3.1).

Пункты нумеруются в пределах подраздела (параграфа), и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) следует записывать с абзаца с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Все строки заголовков разделов (глав) и подразделов (параграфов) оформляются с абзацного отступа (1,25).

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками глав и параграфами работы или проекта должно быть равно интервалу после абзаца – 1,5.

6. Текст должен быть четким, качественным и не допускать различных толкований. Опечатки и графические неточности в тексте не допускаются. Изложение текста осуществляется в безразличной форме, например: «…значение коэффициента принято…», «в результате анализа получено…».

Наклейки не допускаются. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать требованиям установленным стандартом (ГОСТ 7.12-93).

Наиболее часто используемые сокращениями в тексте являются:
Таблица – табл., Рисунок – рис., Век – в., Страница – стр., Смотри – см., Год – г. Приложение - прил., Область – обл., Автор – авт., Статья – ст.

В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и

определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе по профилю подготовки студентов.

Не допускается применять:

- обороты разговорной речи;

- для одного и того же понятия различные научно-технические и специальные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- использовать в тексте ДП (ДР) математические знаки без числовых значений (т.е. для замены слов), например: № - номер, % - процент, и др.

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицахи в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, ?, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,5; 2 г.

7. В тексте работы (проекта) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится круглая скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример: К основным группам организационно-распорядительных документов в соответствии относятся:

- организационные документы;

- распорядительные документы;

- справочно-информационные или информационно-справочные документы.

К распорядительным документам относим следующие документы:

а) приказы:

1. по основной деятельности;

2. по личному составу;

б) распоряжения;

в) указания;

г) решения.

8. Формула печатается в тексте в виде символов и числовых коэффициентов. Формулы в работе (проекте) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы (проекта) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

После формулы ставится запятая. На следующей строке пишется слово «где» без двоеточия после него.

Затем записываются пояснения символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, с абзацного отступа. После расшифровки ставится точка с запятой. Формулы обязательно нумеруются, даже если формула одна. Номер проставляется по правому полю в круглых скобках. Нумерация сквозная по разделам, кроме формул в приложениях. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, в формуле (1).

Пример:

$$S = ab\ м^2 \qquad (1),$$

где a - ширина, м;

b – длинна, м.

Дробные формулы пишутся в редакторе формул и четко обозначаются все показатели степеней, например:

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \qquad (2)$$

Формулы, следующие одна за другой, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х». Не допускается в одной формуле применять машинописные и рукописные символы.Все используемые в выпускной работе (проекте) материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 (Библиографическая ссылка).

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, находящиеся в тексте документа;

- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы. Пример. В тексте [10, с. 81].

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

9. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Текст в таблице имеет размер 12, межстрочный интервал – 1,15. Высота строк в таблице должна быть не менее 10 мм. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

На все таблицы должны быть ссылки в тексте выше таблицы. При ссылке следует писать слово с указанием ее номера.

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 частямитакже слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну

часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в приложении одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

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 и граф диагональными линиями не допускается.

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 (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример:

Значения $D_{пор}$ и $D_{гиб}$ для различных типов оборудования приведены в таблице 1.

*Пустая строка*Таблица 1– Значения $D_{пор}$ и $D_{гиб}$ для оборудования разных классовчувствительности к воздействию тепловой радиации

Класс чувствительности оборудования	Тип оборудования	$D_{пор}$, кВт · с/м^2	$D_{гиб}$, кВт · с/м^2

1	2	3	4
I высоко чувствительное	расположенное вне укрытий сложное технологическое оборудование…….	3300	10000

Если таблица переходит на следующий лист, пишем:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
II средней чувствительности	оборудование в блок-контейнерах или индивидуальных укрытиях	8300	25000

Если таблица заканчивается на следующем листе, пишем:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
III слабо чувствительное	наземные трубопроводы, крановые узлы в защитном укрытии……	35000	45000

После окончания таблицы пустой строки нет, сразу идет текст работы.

10. К тексту и таблицам могут даваться примечания. При этом для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы и не подчеркивать. Если примечание одно, его ненумеруют и после слова «Примечание» ставится тире, текст примечания следует начинать с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами (п. 6.7 ГОСТ 7.32-2001).

Пример:

Таблица 1- Название таблицы

Приложение			

11. Графическая часть курсового проекта выполняется с помощью средств автоматизированного проектирования (NanoCAD, Ренга, КОМПАС, SketchUp и т.д.) на листах формата А1, А2, А3, А4 распечатываются, формируются и складываются в альбомы формата А4 с титульным листом.–Для выполнения чертежей и других графических документов, предусмотренных стандартами на проектно-конструкторскую документацию всех отраслей промышленности и строительства, ГОСТом 2.301-68 установлены основные и дополнительные форматы. Обозначения и размеры сторон (в мм) основных и дополнительных форматов следующие:

А1 (594 х 841); А2 (420 х 594); А3 (297 х 420); А4 (210 х 297)

На чертежных листах наносится внутренняя рамка сплошной основной линией на расстоянии 20 мм от левой стороны формата и на расстоянии 5 мм от остальных сторон.

В правом нижнем углу чертежа размещают основную надпись по форме 1 в соответствии с ГОСТ 2.104-2006.

В графах основной надписи на учебных чертежах указывают:

- в графе 1 – наименование изделия;
- в графе 2 – обозначение документа;
- в графе 3 – обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах детали);
- в графе 4 – масштаб (проставляется в соответствии с ГОСТ 2.302-68 и ГОСТ Р 2.109-2023);
- в графе 5 – порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют);
- в графе 6 – общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе);
- в графе 7 – наименование предприятия, выпустившего документ (на учебных чертежах наименование учебного заведения и номер группы);
- в графе 8 – фамилии лиц, подписавших документ;
- в графе 9 – собственноручные подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 8;
- в графе 10 – дату подписания документа, с указанием числа, месяца, года. На учебных чертежах графы 8, 9 и 10 заполняют для строк «Разраб.» и «Пров.».

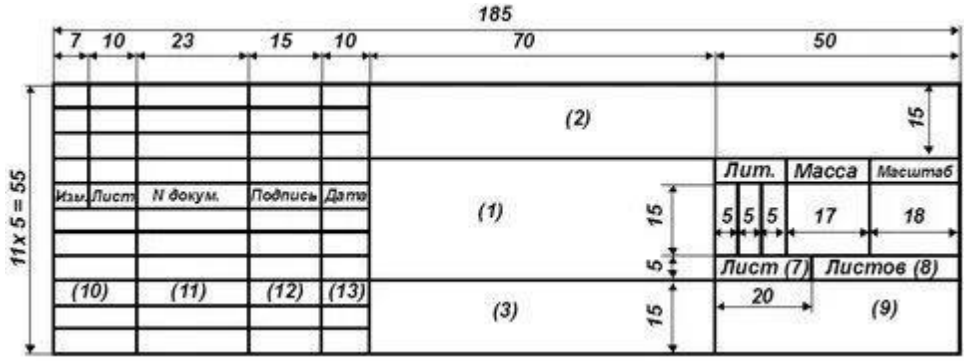


Рис. 1.3 Графы основной надписи на учебных чертежах

Рекомендуется выполнять чертежи их в масштабе 1:1.

Масштабы изображений установлены ГОСТ 2.302 – 68. Масштабы изображений на чертежах для всех отраслей промышленности и строительствавыбирают из следующих рядов:

Масштабы уменьшения … 1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40;

1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:1000.

Натуральная величина … 1:1

Масштабы увеличения … 2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1.

Независимо от масштаба изображения на чертеже всегда проставляют действительные его размеры.

Формат чертежа и его масштаб подбирается таким образом, чтобы графические построения, таблицы чертежей, текстовые надписи на чертежах занимали не менее 80% поля чертежа.

Толщину основной линии берут в пределах 0,5 – 1,4 мм в зависимости от размеров и сложности изображения, и от формата чертежа. Толщина линий одного и того же типа должна быть на чертеже одинаковой для всех изображений, вычерчиваемых в одном и том же масштабе. Для формата А1 наименьшая толщина линии равна 0,3 мм, а наименьшее расстояние между линиями, выполненных карандашом – 1,0 мм.

Все надписи на чертежах и других технических документах выполняются чертежным шрифтом. Чертежные шрифты для технических документов всех отраслей промышленности и строительства установлены ГОСТ 2.304-81.

Графическая часть выпускной работы (проекта) может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации должны находиться в

соответствующем месте выпускной работы (проекта) (после страницы, на которой сделанассылка на данный чертеж) или в приложении и брошюроваться с основным материалом.

Иллюстрации, схемы и графики могут выполняться с применением чертежных приборов, на компьютере. *Иллюстрации могут быть расположены как по тексту выпускной работы (проекта), так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1,) в соответствии с ГОСТ 2.105-95 за исключением иллюстраций в приложениях. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рисунок 1.1.*

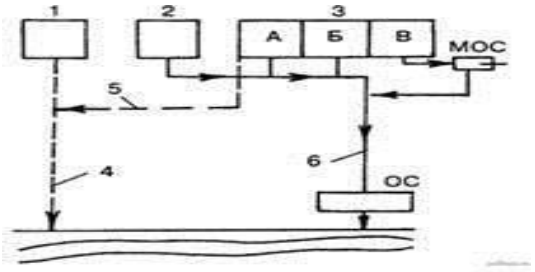
Иллюстрации могут иметь наименование. Номер и наименование иллюстрации помещаются внизу, начиная с левого угла, например: «Рисунок 1.1 - Алгоритм исследования». Иллюстрации также могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Номер и наименование иллюстрации в таком случае помещают после пояснительных данных.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Пример:

На рисунке 1 представлена схема водоотведения объекта.

Пустая строка



Пустая строка

Рисунок 1 - Схема раздельной системы канализации с местными очистными установками

1- атмосферные сточные воды; 2 - бытовые сточные воды; 3 - производственные сточные воды; 4 - дождевая сеть; 5 - сеть условно-чистых вод; 6 - бытовая и производственная сеть; МОС - местные очистные сооружения; ОС -очистные сооружения.

12. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение работы (проекта) на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

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

обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквамилатинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в выпускной работе (проекте) одно приложение, оно обозначается «Приложение А», полужирное начертание не применяется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквыотдельной строкой полужирным начертанием.

В тексте выпускной работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении А».

В приложении к пояснительной записке могут быть включены:

1. ведомость дипломного проекта (ДР);

2. спецификации к сборочным чертежам;

3. комплект технологических документов.

13. Список использованных источников приводится в конце выпускной работы (проекта) перед приложениями. *Список использованных источников* отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной работы/проекта (*не менее 10 источников*), составленный в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты;
- учебники и учебные пособия;
- дополнительные издания;
- интернет-ресурсы.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «идр.». Наименование места издания необходимо приводить полностью вименительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Пример оформления основных источников:

1. Гассуль В.А. Управление капитальным ремонтом многоквартирного дома в системе ЖКХ / В.А. Гассуль. – Ростов-на-Дону: Феникс.- 2019. – 154 с.

2. Грудцына А.Г., Маркова И.В. Управление общим имуществом в многоквартирном доме: проблемы и решения / под ред. В.Д.Рузановой. М.: Деловой двор, 2019. 168 с. Л.Ю. Жилищное право России: Учебник http://www.alleng.ru/d/jur/jur088.htm

- *Оформление нормативно-правовых актов:*

1. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» [Принят Государственной Думой 21.12.2001]: офиц. текст: редакция от 29.07.2017: [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.mchs.gov.ru (дата обращения: неограниченно).

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2001 г. №223 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» [Текст] // СЗ РФ. - 2001. - № 4. - Ст. 293.

3. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.; 29 см.

Пример оформления электронного ресурса (научной статьи):

1. Зубова Е.В. Рискованные амбиции: насколько успешны инвестициимиллиардеров в инновационные стартапы [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.forbes.ru/milliardery/247599-riskovannye-ambitsii-naskolko-uspeshny- venchurnye-investitsii-milliarderov (дата обращения: неограниченно).

Пример сайта:

Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru (дата обращения: неограниченно).

14. *Страницы выпускной работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами. Нумерация ставится внизу страницы по центру.*

15. На заключительном этапе полностью готовая и проверенная руководителем ДП (ДР) подписывается им и обучающимся. Руководитель готовит письменный отзыв, характеризующий процесс выполнения обучающимся ДП (ДР) по всем разделам и на соответствие требованиям по ее содержанию и оформлению, предъявляемым к данной форме отчетности, положительные и слабые стороны работы, степень активности и самостоятельности автора.

Содержание и примерная форма отзыва руководителя ДП (ДР) представлена в Программе ГИА.

Полностью готовая ДП (ДР) прошивается в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Календарный план выполнения
4. Содержание
5. Введение

6. Теоретическая часть
7. Практическая часть
8. Заключение
9. Список использованных источников (в алфавитном порядке)
10. Приложения

В ДП (ДР) в отдельный файл вкладываются следующие документы:

1. Отзыв
2. Рецензия (внутренняя или внешняя)

Качество выполнения ДП (ДР) определяется тем, насколько обучающийся овладел навыками сбора исходной информации, ее обработки, анализа, обобщения и формулировки научно обоснованных выводов, содержащихся в предлагаемых решениях, атакже логической последовательности изложения материала темы.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДП (ДР)

Контроль за выполнением ДП (ДР) осуществляют руководители ДП (ДР), согласно календарному плану выполнения.

Контроль за руководителями по организации, проведению и подготовки ДП (ДР) обучающимися, осуществляет заместитель директора по УМР, в соответствии с должностными обязанностями.

По итогам контроля осуществляется допуск к ГИА приказом директора, проект которого подготавливает курирующий заместитель директора.

11.1 ПРОЦЕДУРА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДП (ДР)

Предварительная защита ДП (ДР) (предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения обучающимися ДП (ДР) для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- помочь обучающимся написать содержательную грамотную ДП (ДР);
- повысить дисциплину обучающихся в написании ДП (ДР), соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех обучающихся и рассматривается как необходимый этап процесса подготовки и защиты ДП (ДР).

К предзащите допускаются ДП (ДР), которые удовлетворяют следующим требованиям:

имеются титульный лист, план (содержание), разделы (теоретический и года. практический), просмотренные руководителем;- могут отсутствовать введение, заключение, список литературы и приложения.

Предзащита проводится на последней неделе написания ДП (ДР) текущего учебного года. Обучающийся должен подготовить краткое выступление. Руководитель работы вправе задавать вопросы по теме ДП (ДР), для выяснения степени готовности обучающегося и работы.

Вопрос о допуске ДП (ДР) к защите решается на заседании Педагогического совета. Готовность к защите определяет заместитель директора по направлению деятельности и оформляет приказом директора ГБУ КО ПОО «КСиПТ».

11.2 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДП (ДР) ВЫПУСКНИКА

Обучающийся обязан выполнить ДП (ДР) с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций, а также в соответствии с графиком выполнения ДП (ДР), составленным совместно с руководителем. Обучающийся обязан представить окончательный вариант ДП (ДР) руководителю в сроки, определенные графиком сдачи и защиты ДП (ДР).

Подписанная обучающимся ДП (ДР) передается руководителю для окончательного контроля и подготовки отзыва и рецензии. Руководитель проверяет и составляет о ней письменный отзыв в течение двух календарных дней после получения законченной работы от обучающегося, направляет на рецензирование.

В отзыве руководитель оценивает актуальность темы; степень самостоятельности, проявленную обучающимся в период написания ДП (ДР), профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических выкладок, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ДП (ДР), приводит достоинства (недостатки) работы, рекомендуемую оценку работы по пятибалльной шкале.

Готовая ДП (ДР) должна быть прошита в папке нитью на 2 или 3 дырки или переплетена на пластиковую пружину. Полностью готовая ДП (ДР) вместе с отзывом сдается курирующему заместителю директора для окончательного контроля и подписи.

В случае, если обучающийся не представил ДП (ДР) с отзывом руководителя к указанному сроку, в течение одного дня заместитель директора представляет директору колледжа служебную записку о непредставлении работы. Защита данной работы не проводится в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации выпускников.

11.3 ЗАЩИТА ДП (ДР)

Защита ДП (ДР) выпускников проводится в установленное время на заседании ГЭК по соответствующему направлению подготовки с участием не менее трех членов ее состава. Рекомендуется, чтобы на защите, кроме членов ГЭК, присутствовал руководитель ДП (ДР).

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с ее членами. Процедура защиты включает в себя: доклад студента (*7-10 минут*), уточняющие вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, чтение отзыва. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП (ДР), если они присутствуют на заседании ГЭК.

Доклад должен быть конкретным, интересным с профессиональной точки зрения (Приложение 7). Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДП (ДР). В докладе необходимо отразить: актуальность темы, цели и задачи ДП (ДР), характеристика объекта и предмета исследования, содержательный анализ проблемы по разделам ДП (ДР) с привлечением демонстрационных материалов, а также результаты работы, рекомендации и предлагаемые способы решения с обоснованием возможности их реализации.

В выступлении хорошо использовать демонстрационные материалы (плакаты, презентацию т.п.), которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада.

Активное использование иллюстрационных материалов в ходе доклада способствует усилению доказательности выводов и предложений.

По окончании доклада председатель ГЭК предлагает членам комиссии и присутствующим задавать вопросы обучающемуся по теме ДП (ДР) теоретического и практического характера по дисциплинам, изученным в колледже. При определении оценки по защите ДП (ДР) учитываются: качество устного доклада, свободное владение материалом ДП (ДР), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Результаты защиты ДП (ДР) обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном количестве голосов мнение председателя является решающим. Защита ДП (ДР) обучающегося оформляется в протоколе заседания ГЭК по защите ДП (ДР).

Результаты защиты ДП (ДР) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

После окончания защиты государственная экзаменационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты ДП (ДР) с указанием оценки.

Обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Порядок повторной защиты ДП (ДР) определяется колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

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

Выполненные обучающимися ДП (ДР) после их защиты хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел. Лучшие ДП (ДР), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Защита ДП (ДР) заканчивается выставлением оценок по четырех бальной системе:

«Отлично» выставляется за ДП (ДР), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логическое, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследования и знание нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный иллюстрированный материал (графики, таблицы, схемы и т.п.), свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ДП (ДР), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный материал и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует раздаточный иллюстрированный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов.

«Удовлетворительно» выставляется за ДП (ДР), которая базируется на практическом

материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за ДП (ДР), которая не носитисследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в Методических рекомендациях и указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларированный характер. В отзывах руководителя ДП (ДР) и рецензента имеются критические замечания. При защите ДП (ДР) выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории. При ответе допускает существенные ошибки.

В завершение выпускникам задается вопрос о возможных претензиях к работе комиссии и, при наличии таковых, дается доказательный ответ.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

Директору ГБУ КО ПОО «КСиПТ»
Е.В. Юлдашевой
от_____,
(ФИО обучающегося)
обучающегося по специальности:
_____
_____
(код, наименование образовательной программы)
курс_____
форма обучения_____
телефон_____
Email:_____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы (дипломной работы):
_____
_____
_____
_____
_____ и назначить руководителем ВКР _____.

«___»_____20___г.

_____ _____
(подпись) *(ФИО обучающегося)*

Согласовано:

Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

К защите допущен(а)
зам. директора по УМР
_____/О.П. Антонова
«_»_____20___г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «_Устройство …..»____

Выполнена студентом _____
(ФИО)

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии:

35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка

Форма обучения: очная

Руководитель ВКР

_____/_____/
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

К защите допущен(а)
зам. директора по УМР
_____/О.П. Антонова
«_»_____20___г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема: « Проект организации….»

Выполнена студентом _____
(ФИО)

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности:

35.01.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования (пример)

Форма обучения: очная

Группа:_____

Руководитель ДП (ДР)_____/_____/
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора по УМР
_____/О.П. Антонова
«___»_____20_____г.

ЗАДАНИЕ

по подготовке выпускной квалификационной работы

(Ф.И.О.)

1. Тема письменной экзаменационной работы_____

2. Тема практической квалификационной работы_____

3 База прохождения производственной практики_____

4. Краткая характеристика основного содержания работы
Содержание ВКР
Введение
Раздел 1. Теоретическая часть
Технология выполнения ремонта электрооборудования марки….. (пример)
1.1. Описать…
1.2. Рассмотреть…
1.3. Исследовать (определить)…
1.4. и т.п.
1.8. Охрана труда
Раздел 2. Практическая часть
Ремонт электрооборудования марки (пример).

Срок сдачи готовой работы «___»_____20___г.

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Студент(ка) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дата получения задания «_____»_____202____г.

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора по УМР
_____/О.П. Антонова
«__»_____20_____г.

ЗАДАНИЕ

по подготовке дипломного проекта (работы)

(Ф.И.О.)

1. Тема дипломного проекта (работы) _____

2. База прохождения производственной практики_____

3. Краткая характеристика основного содержания работы

Содержание дипломного проекта (дипломной работы) (примерный перечень вопросов подлежащих разработке)

Введение

Раздел 1. Теоретическая часть

Технология выполнения ремонта электрооборудования марки….. (пример)

1.1. Описать…

1.2. Рассмотреть…

1.3. Исследовать (рассчитать)…

1.4. и т.п.

1.8. Охрана труда

Раздел 2. Практическая часть

Ремонт электрооборудования марки (пример).

Срок сдачи готовой работы «___»_____20___г.

Руководитель:_____/_____
(подпись) (ФИО)

Студент (ка): _____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата получения задания «_____

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу (ДП (ДР))

Студента _____
(фамилия, имя, отчество, форма обучения, курс, № группы)

Код и наименование направления подготовки

Тема: _____

1. Актуальность _____

2. Оценка содержания работы _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Замечания и недостатки _____

5. Рекомендации по внедрению результатов работы _____

6. Дополнительная информация _____

Руководитель _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия, инициалы, подпись)

С отзывом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

Приложение 7

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. _____

Тема ВКР: _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме		
2.	Подготовка введения		
3.	Подготовка теоретической части		
4.	Выполнение ВКР		
5.	Подготовка иллюстрированного материала (графики, таблицы, схемы, диаграммы)		
6.	Представление первоначального варианта работы руководителю		
7.	Доработка работы в соответствии с замечаниями руководителя		
8.	Предзащита работы		
9.	Получение отзыва		
10.	Доработка работы в соответствии с замечаниями, полученными на предзащите,окончательное оформление. Подготовка к защите (подготовка доклада)		
11.	Передача завершенной работы, отзыва руководителя заместителю директора		
12.	Защита выпускной квалификационной работы перед ГЭК		

Руководитель ВКР_____«____»_____20____г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 8

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения дипломного проекта (работы)

Ф.И.О. _____

Тема _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме		
2.	Подготовка введения		
3.	Подготовка теоретической части		
4.	Выполнение		
5.	Подготовка иллюстрированного материала (графики, таблицы, схемы, диаграммы)		
6.	Представление первоначального варианта работы руководителю		
7.	Доработка работы в соответствии с замечаниями руководителя		
8.	Предзащита работы		
9.	Получение отзыва		
10.	Доработка работы в соответствии с замечаниями, полученными на предзащите,окончательное оформление. Подготовка к защите (подготовка доклада)		
11.	Передача завершенной работы, отзыва руководителя заместителю директора		
12.	Защита ДП (ДР) перед ГЭК		

Руководитель ДП (ДР)_____«____»_____20____г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента(ки) _____

Код и наименование направления подготовки 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка

Выпускная квалификационная работа на тему _____

Актуальность темы ВКР _____

ВКР состоит из _____

В теоретической части студентом(кой) рассмотрены, даны характеристики, описаны, раскрыты и т. д. _____

В практической части представлена _____

Практическая ценность полученных результатов или предложенных рекомендаций

Достоинства ВКР _____

Недостатки ВКР _____

Рецензируемая ВКР соответствует требованиям ФГОС СПО по профессии и

Заслуживает оценки «_____», а студенту(ке) присвоения квалификации

«_____»

Приложение 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»
(ГБУ КО ПОО «КСиПТ»)

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)

Студента(ки) _____
Код и наименование направления
подготовки _____

Тема дипломного проекта (работы) _____

Актуальность темы _____

Дипломный проект (ДР) состоит из _____

Студентом(кой) рассмотрены, даны характеристики, описаны, раскрыты и т. д.

Практическая ценность полученных результатов или предложенных рекомендаций

Достоинства _____

Недостатки _____

Рецензируемый дипломный проект (работа) соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности _____

и заслуживает оценки «_____», а студенту(ке) присвоения квалификации «_____».

Приложение 11

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА ДЛЯ ЗАЩИТЫ ДП (ДР)

1. Представление выпускника членам ГЭК мастером производственного обучения (Ф.И.О. выпускника, тема работы).
2. Доклад автора выпускной квалификационной работы.

А) Обращение к членам ГЭК: Здравствуйте уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Тема работы...

Б) Структура доклада:

- обоснование актуальности темы;
- цель, задачи, объект и предмет исследования;
- основные теоретические вопросы Главы 1. Теоретическая часть.
- выводы по Главе 1. Теоретическая часть.
- защита практической части Глава 2. Практическая часть.
- общие выводы и рекомендации

3. Можно воспользоваться демонстрационными материалами, подготовленными заранее. При использовании демонстрационных материалов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Демонстрационный материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий демонстрационный материал, должен отражать лишь конкретные названия, короткие инструкции, определения или выводы. Нагромождение текстовых данных в демонстрационном материале не допустимо.

4. Всего весь доклад с хронометражем в 5-8 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 1,5-2 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см и шрифтом – 14 пт.

5. Завершается доклад словами: Спасибо за внимание!

6. После изложения основных положений выпускной квалификационной работы комиссия задает вопросы, на которые выпускник должен дать обстоятельные ответы.Вопросы могут относиться к теме ДП (ДР), специального курса, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс обучения и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР.

7. Студенту в ходе защиты разрешается пользоваться своей работой. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте и глубине теоретических знаний выпускника, его умении аргументировано отстаивать свою точку зрения, готовности применить приобретенные теоретические знания на практике.