


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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж
строительства и профессиональных
технологий»

Е.В. Юлдашева.
Приказ № 141-3/ОД от « 08 » 12 2023 г.
калнинградская

**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"

7511B9F16FFA971A7A74731FBF7F5B40
Срок действия с 07.03.2023 до 30.05.2024

Полесск 2023 г.

ОДОБРЕНЫ:

На заседании

Педагогического Совета

Протокол № 4 от «07» декабря 2023 г.

**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

Секретарь Педагогического Совета

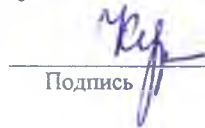


/Малиновская А.Э.

Подпись

Ф И О.

**Заместитель директора по
учебно-методической работе**



Курганова Н.А.

Подпись

Ф И О.

Организация – разработчик ГБУ КО ПОО «КСИПТ»

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».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2	Цели и задачи дипломного проекта (работы)	6
3	Этапы выполнения дипломного проекта (работы)	7
4	Определение темы дипломного проекта (работы)	8
5	Руководство дипломного проекта (работы)	9
6	Дипломный проект (работа) по программам по подготовки квалифицированных рабочих, служащих	10
7	Дипломный проект (работа) по программам подготовки специалистов среднего звена	11
8	Требования к объему, структуре и содержанию дипломного проекта (работы)	12
9	Краткая характеристика структурных элементов	13
9.1	Титульный лист	14
9.2	Задание на дипломный проект (работу)	14
9.3	Календарный план выполнения дипломного проекта (работы)	14
9.4	Содержание	14
9.5	Введение	14
9.6	Теоретическая часть	15
9.7	Практическая часть	17
9.8	Заключение	18
9.9	Библиографический список	18
9.10	Приложения	19
9.11	Отзыв	20
9.12	Рецензия	20
10	Общие правила оформления дипломного проекта (работы)	21
11	Организация контроля дипломного проекта (работы)	28
11.1	Процедура предварительной защиты дипломного проекта (работы)	29
11.2	Подготовка к защите дипломного проекта (работы) выпускника	29
11.3	Защита дипломного проекта (работы) выпускника	30
12	Критерии оценки дипломного проекта (работы)	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Титульный лист	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Задание на выполнение дипломного проекта (работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Отзыв

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Календарный план выполнения дипломного проекта (работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Рецензия

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Библиографический список

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Примерная структура доклада для защиты дипломного проекта (работы)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация проводится:

- в форме выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, установленной ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с которыми обучающиеся завершают освоение образовательной программы.
- в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.
- в форме защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, установленной ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с которыми обучающиеся завершают освоение образовательной программы.

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

- 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»;
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБУ КО ПОО «КСиПТ»;
- программами государственной итоговой аттестации выпускников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж строительства и профессиональных технологий».

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

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 ПРОЕКТА (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:

- 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 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 или раздаточного материала, включающего в себя 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 ДП (ДР) вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тема ДП (ДР) должна быть предварительно согласована с работодателем. Обязательное требование – соответствие тематики ДП (ДР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

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 пятибалльной шкале.

При оценке письменной экзаменационной работы учитываются:

- актуальность и практическая ценность работы и ее значение;
- логика построения ВКР (логическая взаимосвязь всех разделов работы, соответствие содержания 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, соответствие содержания 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 ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДП (ДР)

ДП (ДР) должна содержать следующие структурные элементы:

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

Рекомендуемый объем ДП (ДР) составляет 30-50 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 1).

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 2). В ДП (ДР) задание подшивается без нумерации.

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 4). 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 квалификационной 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 эффективного выполнения 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 квалификационной работы, отметить наиболее интересные результаты проделанной работы. Также дать рекомендации по практическому применению разработанных видов работ или услуг.

9.9 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников отражает перечень источников в алфавитном порядке (не менее 10), которые были использованы при написании ВКР и ДП (ДР) составленный в следующем порядке:

1. Законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

1. Указы Президента Российской Федерации (сохраняется та же последовательность);

2. Постановления Правительства Российской Федерации (сохраняя очередность);
3. Нормативные акты, инструкции;
4. Другие официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и т.п.);
5. Монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
6. Иностранная литература;
7. Интернет-ресурсы.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные:

- фамилию и инициалы автора (авторов) издания,
- полное название (без кавычек),
- место издания,
- название издательства,
- год издания,
- общее количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках, их список размещается после литературы на русском языке, в последовательности букв соответствующего алфавиту используемой иностранной литературы. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты. Пример оформления представлен в (Приложение 6).

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 квалификационную работу пишется от руки или печатается на стандартном листе руководителем выпускной квалификационной работы, не нумеруется и не подшивается (Приложение 3).

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 представленной работе.
5. Общую оценку ДП (ДР).

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

9.12 РЕЦЕНЗИЯ

Для ДП (ДР) 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.). В рецензии 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 5).

10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДП (ДР)

Изложение текста и оформление ДП (ДР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Страницы текста отчета о ДП (ДР) и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. ДП (ДР) должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста ДП (ДР) — Times New Roman. Для приведения оформления в едином стиле в ГБУ КО ПОО «КСИПТ» размер шрифта текста ДП (ДР) определяется – 14, а в таблицах 12.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения

объектов (биология, нанотехнологии и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

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

Текст, набранный на компьютере в текстовом редакторе Word, должен быть форматирован по ширине листа и оформлен, соблюдая следующие размеры полей: левое — 25 мм. правое — 15 мм. верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.- шрифт основного текста: обычный, размер – принято 14 гарнитура - Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5. В таблицах допускается шрифт основного текста: обычный, размер – 12 кегля, гарнитура - Times New Roman; межстрочный интервал – 1,15.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту ДП (ДР). Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11. ГОСТ 7.12.

Наименования структурных элементов отчета: «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ». «РЕФЕРАТ». «СОДЕРЖАНИЕ». «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ». «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ». «ВВЕДЕНИЕ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК». «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Содержание ДП (ДР) должно соответствовать заданию. Наименование темы работы в текстовых материалах должно совпадать с наименованием, утвержденным приказом директора колледжа. Текст ДП (ДР) включает 30 до 50 страниц печатного текста формата А4.

Текст должен быть четким, качественным. Опечатки и графические неточности в тексте не допускаются. 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.	Год – г.	Область – обл.
Рисунок – рис.	Приложение - прил.	Автор – авт.
Век – в.		Статья – ст.
Страница – стр.		Округ – окр.
Смотри – см.		

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы текста должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

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

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы ДП (ДР) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в ДП (ДР) и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

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

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

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста ДП (ДР), обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если ДП (ДР) не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров

раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если ДП (ДР) имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ДП (ДР) непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста ДП (ДР)). На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в ДП (ДР), должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Пример —Рисунок 1 — Схема прибора.

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример —Рисунок 2—Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей

странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

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

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в ДП (ДР) одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом количестве таблиц. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте (12 кегля, гарнитура - Times New Roman; межстрочный интервал – 1,15).

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

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

Ссылки в ДП на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

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

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

В ДП (ДР) рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

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

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ. После списка использованных источников в ДП (ДР) помещают приложения. Их оформляют как продолжение ДП (ДР) на следующих листах. В тексте выполненной работы на все приложения должны быть сделаны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием, в верхней части справа, слова «Приложение» и его обозначение, т.е. буква, указывающая на его последовательность, например: «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают

симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой. Если в документе одно приложение, то оно обозначается просто словом «Приложение».

Изложение материала ДП (ДР) должно быть кратким, четким, не допускающих различных толкований. Изложение текста осуществляется в безразличной форме, например: «...значение коэффициента принято...», «в результате анализа получено...».

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.

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

11. Файл

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

1. Отзыв
2. Рецензия (внутренняя или внешняя)
3. Диск с электронной версией работы (диск подписать).

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, а также 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 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 студента 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 ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (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 носит исследовательского 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.

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
Н.А. Курганова
«___» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ

Выполнена студентом _____
(ФИО)

Основная общеобразовательная программа по профессии:

35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка

Форма обучения: очная

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

Оценка

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
Н.А. Курганова
«___» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема: _____ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ

Выполнена студентом _____
(ФИО)

Основная общеобразовательная программа по специальности:

35.01.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования (пример)

Форма обучения: очная

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

Приложение В

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
_____/Н.А.Курганова
«__» _____ 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 Г

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
_____/Н.А.Курганова
«__» _____ 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

Срок сдачи готовой работы «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент(ка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата получения задания: «__» _____ 20__ г.

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)

**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 ВПКР		
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.)

**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 завершённой работы, отзыва руководителя заместителю директора		
12.	Защита ДП (ДР) перед ГЭК		

Руководитель ДП (ДР) _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

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 (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 _____

имеет текст на _____ стр.

приложения на _____ стр.

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 Л

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) _____

имеет текст на _____ стр.

приложения на _____ стр.

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

«_____».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Пример оформления списка литературы.

Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Оформление книг, учебников, учебных пособий, словарей, справочников

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| С одним автором | Кланица, В. С. Охрана труда на автомобильном транспорте [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования / В. С. Кланица. – 4-е изд., испр. – М. : Изд. центр «Академия», 2021. – 176 с. |
| С двумя авторами.
Справочник | Ковалев, А. В. Охрана труда [Текст] : справочник / А. В. Ковалев, Е. В. Кавалева. – Ростов н/Д. : изд. «Феникс», 2019. – 253 с. |
| С тремя авторами | Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. - 2-е изд. - М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2020. - 630с. |
| С четырьмя авторами | Экономика [Текст] : учеб. пособие / В. Б. Дулепова, И. И. Зырянова, Л. Н. Пфаненштиль, И. А. Соколова; под ред. Л. Н. Пфаненштиль; Красноярск. гос. техн. ун-т. – Красноярск : ИПЦ КГТУ, 2019. – 129 с. |
| Более четырех авторов | История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2021. – 231 с. |
| Словарь | Философский энциклопедический словарь [Текст] / под ред. Е. Ф. Гуро. – М. : Инфра-М, 2020. – 578 с. |

Оформление статей из журналов, газет и книг

- | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сборник статей | Современные проблемы радиоэлектроники : сб. науч. тр. [Текст] / под ред. А. В. Сарафанова, А. И. Громыко. – Красноярск : ИПЦ КГТУ, 2020. – 728 с. |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Статьи из журнала Кузьмин, А. М. Теория решения изобретательских задач [Текст] / А. М. Кузьмин // Методы менеджмента качества. – 2020. – № 1. – С. 31-34.
- Статьи из газеты Российская Федерация. Президент (2000 – 2008; В. В. Путин). О Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству [Текст] : указ Президента Рос. Федерации 1 дек. 2004 г. № 1487 // Российская газета. – 2019. – 3 дек. – С. 9-11.
- Статья из книги Новиков, А. Б. Экологическое сознание [Текст] / А. Б. Новиков // Эволюция культуры : сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 37-46.

Оформление законодательных материалов, ГОСТ

- Законодательные материалы Российская Федерация. М-во труда. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией [Текст] : постановление М-ва труда Рос. Федерации от 14.08.2002 г. № 57 // Бюллетень Минтруда РФ. - 2020. - № 8. - С. 5-25.
- ГОСТ ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-01-07. – М. : Изд-во стандартов, 2020 – 48 с.

Оформление электронных ресурсов

- Ресурсы локального доступа Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб. : Кодекс, 2020 – 1 CD-диск, 12 см. (СД58-ПЦПИ).
- Ресурсы удаленного доступа Годовалов, В. А. Организация использования лесов: недревесная продукция [Электронный ресурс] : учебник для СПО / В. А. Годовалов, С. В. Залесов, А. С. Коростелев. – М. : Изд. Юрайт, 2018. – 351 с. – Режим доступа : <https://bibli-online.ru/viewer/organizaciya-ispolzovaniya-lesov-nedrevesnaya-produkciya-426998#page/2>

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.