

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИАНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета техникума  
Протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ «Приангарский  
политехнический техникум»  
Р.Н.Мартыненко  
Приказ № 95-П от 28.08.2017г.



**Положение**  
**о выпускной квалификационной работе**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Приангарский политехнический техникум»**

2017г.

## **1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует порядок организации выполнения, оформления и защиты выпускной квалификационной работы по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС) КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» (далее техникум).

Положение вступает в силу со дня утверждения. Требования положения обязательны для применения всеми участниками государственной итоговой

Аттестации (преподаватели профессионального цикла, мастера п/о, обучающиеся) при выполнении выпускной квалификационной работы.

## **2. Нормативная документация**

Закон Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

Приказ МИНОБРНАУКИ России от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по

Образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказ МИНОБРНАУКИ России от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом МИНОБРНАУКИ России от 16.08.2013 N 968 (ред. От 31.01.2014);

Письмо МИНОБРНАУКИ РФ от 20.07.2015 N 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального

образования по программам подготовки специалистов среднего звена; Федеральные государственные образовательные стандарты СПО.

## **3. Основные термины, обозначения, сокращения**

ПКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена .

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ВПКР – выпускная практическая квалификационная работа.

ПЭР – письменная экзаменационная работа.

#### 4. Назначение документа

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту СПО и Приказа МИНОБРНАУКИ России от 16 августа 2013 г. N 968 "

Об утверждении порядка Положения о выпускной квалификационной работе

стр. 3 из 14 проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" формой государственной итоговой аттестации в техникуме предусмотрена

защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа (ППКРС) – включает выполнение Выпускной практической квалификационной работы (далее - ВПКР) и Письменной экзаменационной работы (далее - ПЭР).

Выполнение ВПКР направлено на выявление уровня освоения компетенций и определение уровня овладения выпускником трудовыми функциями по профессии (профессиям) Общероссийского классификатора (далее - ОК) в соответствии с требованиями ФГОС .

При освоении нескольких профессий ОК квалификационные испытания проводятся по каждой из них.

Выполнение ПЭР выпускником техникума СПО (ППКРС) должно быть Представлено в форме пояснительной записки по выполнению практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда (до20 стр.)

Выпускная квалификационная работа СПО (ППССЗ) – исследование, проведенное обучающимся в предметной области профиля специальности и Оформленное в форме дипломной работы (дипломного проекта).

Дипломная работа – форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

Дипломный проект – форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное исследование в профессиональной области деятельности, имеющее практический результат и соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется по согласованию с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимися компетенций.

Целью выпускной квалификационной работы является:

- систематизация,

закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний

по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач;

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования (экспериментирования) при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;

- уровня готовности обучающихся к самостоятельной работе в современных условиях.

При выполнении и защите дипломной работы (проекта) выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи по работе с технологической документацией, выбирать технологические операции,

параметры и режимы ведения процесса, средства труда, прогнозировать

и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов: для уровня СПО (ППКРС): - выбор и закрепление темы ВКР (в зависимости от места прохождения практики);

- разработка и утверждение задания на ВКР;

- сбор материала для ВКР на объекте практики;

- выполнение выпускной практической квалификационной работы, оценивание ее Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК);

- защита письменной экзаменационной работы, оценивание ее Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Для уровня СПО (ППССЗ):

- выбор и закрепление темы ВКР;

- разработка и утверждение задания на ВКР;

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;

- сбор материала для ВКР на объекте практики;

- защита отчета по преддипломной практике;

- написание и оформление ВКР;

- предварительная защита ВКР;

- рецензирование ВКР;

- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии

(ГЭК).

Выпускная квалификационная работа – это самостоятельная творческая работа, поэтому обучающиеся несут персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;

- самостоятельность выполнения ВКР;

- достоверность представленных данных и результатов;

- оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ВКР, презентационных материалов) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в ВКР, выявленных руководителем и консультантом преддипломной практики;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок  
На Интернет;
- ресурсы и литературные источники.

## **5. Выбор темы**

Перечень тем выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями техникума и обсуждается на заседаниях методической цикловой комиссии профессиональных дисциплин техникума с участием председателей

ГЭК.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки,

техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ,

осуществляется на заседаниях методической цикловой комиссии профессиональных дисциплин техникума.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

## **6. Руководство выпускной квалификационной работой**

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом техникума.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается методической цикловой комиссией, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по УПР.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся.

При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной). Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по УПР.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

На консультации по выпускной квалификационной работе отводится:

- экономическая часть – 2 ч. на одного обучающегося;
- нормоконтроль – 1 ч. на одного обучающегося;
- графическая (техническая) часть – 1 ч. на одного обучающегося;
- иное, в зависимости от специфики (консультирование по ИКТ,

Охране труда и др.);

Направления предметной области для консультирования и выделения для этих целей часов определяются образовательной организацией исходя из специфики специальности.

Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося, в том числе:

- руководство и консультирование – до 26 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам ГЭК – 1 час.

К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

На консультирование для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

На руководство выпускной работы предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования (в зависимости от специфики и профиля подготовки).

### **7. Структура и содержание выпускной квалификационной работы (ВКР+ПЭР) для СПО (ПКРС)**

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся профессионально значимых знаний и учебно-исследовательских умений.

Выпускная квалификационная работа является интегративной работой объединяющей выпускную практическую работу и письменную экзаменационную работу.

Она должна быть актуальной, представлять практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательного учреждения, организаций и предприятий.

ВКР имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой дается теоретическое, а в необходимых случаях, и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности, описание и обоснование используемой технологии

процесса, средств и предметов труда, результата труда.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР.

Объем пояснительной записки должен составлять от 20 до 35 страниц печатного текста;

- практическая часть

- демонстрация созданных изделий или продуктов творческой деятельности представляются в виде методических разработок, готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации моделей, технологии изготовления продукта или изделия, с обязательным сохранением видеоматериалов.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;



- список используемой литературы (не менее 20 источников);

### **8. Основные требования к оформлению ВКР**

8.1. Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в записке принята специфическая терминология, то в конце ее (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание пояснительной записки.

8.2. В тексте ВКР **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

8.3. В тексте ВКР, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается:**

- применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≤ (меньше или равно), ≥ (больше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

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

8.5. Основные требования, касающиеся оформления ВКР, заключены в ГОСТ 7.32-2001:

- Шрифт должен быть чёрного цвета, одинаковый по всему объёму текста, прямой: Times New Roman, кегль: 14 пт.;
- Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

- Текст должен быть выровнен по ширине, заказан абзацный отступ 1,25 мм. Междустрочный интервал в текстовых абзацах – полуторный, интервалы перед и после – 0 пт, уровень текстовых абзацев – основной текст;
- Нумерация страниц – сквозная, арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Размер шрифта номера 11 с типом Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, но номер на нём не проставляется. Нумеруются все страницы, начиная с Введения (третья страница)

8.6. **Заголовки** работы печатаются заглавными буквами, не подчёркиваются и располагаются посередине строки без точки, начинаются с новой страницы. В случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой, не допускаются в заголовках и переносы.

Нумерация глав является обязательной, арабскими цифрами с точками.

Заголовок первого уровня (введение, глава, заключение, список источников информации) должен быть напечатан прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивание – по центру, первая строка – нет, уровень – Уровень 1. Междустрочный интервал – одинарный.

Заголовок второго уровня (параграфа – строчными буквами (первая прописная), полужирным шрифтом, междустрочный интервал – одинарный. Выравнивание – по центру, первая строка – нет, уровень – Уровень 2.

Заголовок третьего уровня (подпункта, если он есть) оформляется аналогично заголовку второго уровня, только уровень – Уровень 3.

8.7. Заголовок **содержания** прописывается автором заглавными буквами и размещается посередине строки. В содержание входят введение, название глав работы, параграфов, пунктов и подпунктов, заключение, библиографический список и название приложений. Указываются в содержании номера страниц, которые служат началом перечисленных выше элементов работы. Пример оформления содержания работы приведен в Приложении Д.

8.8. **Во введении** указываются актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, на решение которой направлена тема ВКР, формулируются цель и задачи работы, характеризуются используемые автором практические материалы и определяется структура работы. Рекомендуется следующая структура введения:

- **Определение темы ВКР и обоснование ее актуальности.**

Актуальность выбранной темы дипломной работы обосновывается привлечением статистической, нормативной информации, мнения специалистов, законодательных актов. Обоснование может начинаться с фразы: *«Актуальность данной темы обусловлена тем, что ...»*.

- **Цель ВКР.** Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: *«Цель выпускной квалификационной работы – ...»* или *«Целью данной работы является (определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, выявление, анализ,) ...»*

- **Задачи ВКР.** Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе, были определены следующие задачи:*

1. *Выявить ...*
2. *Провести...*
3. *Разработать...*

**Объект и предмет** исследования в ВКР. **Объект** – это процесс или явление, избранные для изучения. **Предмет** более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: *«Объектом исследования является хозяйственная деятельность предприятия. Предмет исследования – влияние результатов экономического анализа на принятие эффективных, обоснованных решений».*

8.9. **Рисунок** представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения. На все размещённые рисунки должны присутствовать ссылки в тексте. Рисунки располагаются после текста, впервые содержащего информацию о них. Сквозная нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр, но можно осуществлять нумерацию только в пределах главы или раздела. Так, номер рисунка складывается из номера, под которым находится раздел, и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой (Например: Рисунок 2.2). Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. В конце названия точка не ставится.

Некоторые работы содержат приложения с рисунками. Рисунок каждого из них обозначается отдельной нумерацией с помощью арабских цифр. Впереди добавляется обозначение приложения.

8.10. На **таблицы**, помещаемые в работе, должны присутствовать ссылки в тексте. Таблица располагается после фрагмента, где впервые упоминается, или на следующей странице. Необходимо пронумеровать все таблицы, придерживаясь сквозной нумерации. Таблицы можно нумеровать в рамках раздела: при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. (Например: Таблица 2.3)

Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3).

Необходимо полностью прописывать слово «Таблица». Слева над таблицей помещается её название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, содержит номер и тире (Например: Таблица 5 – Расходы компании). Точка в конце не ставится.

Осуществляя перенос таблицы на следующую страницу, её название размещают только над первой частью, не проводя при этом нижнюю

горизонтальную черту, ограничивающую её первую часть. Слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (Например: Продолжение таблицы 12).

Если таблица делится на части, то можно головку, боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, арабскими цифрами.

В единственном числе с прописной буквы пишутся заголовки строк и столбцов, а подзаголовки столбцов начинаются со строчной буквы в случае составления ими одного предложения с заголовком, а если у них есть самостоятельное значение – с прописной буквы.

Пример оформления таблицы и рисунка представлен в Приложении Е.

8.11. Уравнения, **формулы** из текста необходимо выделять в отдельно взятую строку. Пустая строка ставится как над, так и под каждой из приведённых формул. Когда уравнение не помещается в одну строчку, его нужно перенести после любого математического знака (знак равенства, плюс, минус, умножение, деление и другие) с повторением в начале последующей строки этого знака. Нужно знать, что перенос формулы на знаке умножения сопровождается знаком «х».

При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

**Например:**

$$F = m \cdot a, \quad (5.2)$$

где **F** – равнодействующая всех сил;

**m** – масса тела;

**a** – ускорение.

Существует обязательная сквозная нумерация формул. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, помещая их в крайнее правое положение на строчке.

$$S = a \cdot b \quad (1)$$

Нумерация формул в рамках раздела допускается. Тогда номер формулы включает номер раздела, порядковый номер формулы внутри раздела, которые разделены точкой (Например: 1.5).

В приложениях формулы отличаются отдельной нумерацией, заключённой в пределы определённого приложения, впереди добавляется обозначение приложения (Например: С.3).

8.12. **Примечание** – это дополнение к основному тексту, которое выносится за его пределы. Примечания делятся на: *внутритекстовые, подстрочные, затекстовые*.

Примечания следуют сразу же за текстом, рисунком, таблицей, к которым непосредственно относятся. От текста отступается 1,5-2 интервала, делается стандартный абзац и пишется слово «Примечание» с заглавной буквы. Затем ставится тире и размещается уточнение к основному тексту. Примечание не выделяется курсивом, жирным шрифтом, не подчёркивается. В случае единственного примечания за словом «Примечание» следует тире и текст. Не подлежит нумерации одно примечание. В случае нескольких примечаний их оформляют нумерованным списком, делая абзацный отступ от основного текста. Слово «Примечание» пишется с красной строки с заглавной буквы, точка не ставится. А каждое последующее примечание начинается после арабской цифры с новой строки.

**Например: «Изучив график движения денежных средств в России в 2013 году, ведущие экономисты определили приоритетные направления рыночной экономики страны на тот период. Примечания 1. Данный график отражает движение денежных средств в центральных областях России. 2. График составлен на основе данных за время от 1 января 2013 года до 1 июня 2013 года».**

Примечание допускается оформлять как сноску. Такие примечания называются подстрочными. Знак сноски ставится непосредственно после числа, слова, символа и предложения, к которым даётся пояснение. Знак сноски выполняется с помощью арабских цифр надстрочно со скобкой. Цифры можно заменить звёздочками в сносках: «\*». В случае, когда на странице количество примечаний не превышает трёх, их можно обозначить \*, \*\*, \*\*\* соответственно. Сноска размещается с абзацного отступа в конце страницы, а от текста слева отделяется небольшой горизонтальной линией.

Если возникла необходимость оформить сноску, то вначале нужно в тексте поставить знак сноски, затем внизу страницы от левого поля провести короткую прямую линию, длина которой равна 4 или 5 см. Эта линия должна размещаться от границы нижнего поля на расстоянии, равном 4 или 5 строкам. Непосредственно под ней и располагаются примечания, каждое из которых начинается с красной строки.

Подстрочные примечания пишутся шрифтом более мелким, чем основной текст. Это визуально отличает их. Предложения, из которых состоят примечания, не должны быть длинными и перегруженными фактами. Точка ставится в конце каждого примечания.

**Например: ««Изучив график движения денежных средств в России\* в 2013 году\*\*, ведущие экономисты определили приоритетные направления рыночной экономики страны на тот период.**

**\*Данный график отражает движение денежных средств в центральных областях России.**

**\*\*График составлен на основе данных за время от 1 января 2013 года до 1 июня 2013 года».**

Особенность затекстовых примечаний заключается в расположении: после основного текста, в конце всей книги или в конце раздела, главы. Оформляются они следующим образом:

В тексте ставится знак сноски в виде арабской цифры. Запрещается использование «звёздочек» для затекстовых примечаний. Нумерация примечаний данного вида может быть сквозной для всего текста, так и для каждой отдельно взятой главы. Раздел примечаний для первого случая лучше представить в виде единого нумерованного списка. Для второго – необходимо на части разделить список пояснений. Каждую часть следует озаглавить по названию главы, для которой составляются эти примечания, а внутри части необходимо расположить нумерованный список.

**Пример: «Примечания к главе 2 «Динамика рыночных цен на газ». 1. Данный график отражает зависимость цены на природный газ от способов его добычи. 2. При составлении графика не учитывались издержки, связанные с доставкой природного газа»**

8.13. Ссылки на библиографическую литературу оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008. При оформлении ВКР использую затекстовую форму ссылок на литературу. Затекстовая библиографическая ссылка представляет собой номер источника из списка литературы. Чтобы соблюсти связь с текстом документа номер порядковый библиографической записи, прописывается в ссылке затекстовой. Отсылку приводят в строке из текста документа, помещая в квадратные скобки.

**В тексте данную работу можно представить следующим образом:**

**Общее определение понятию «творчество» даётся в словаре М. У. Данилина [21].**

**В ссылке затекстовой (список литературы):**

**21. Данилин М.У. Терминологический словарь: библиография. СПб., 1887.**

В случае приведения ссылки, касающейся контекстного фрагмента текста из документа, то в ней необходимо указать его порядковый номер и номер страницы, где помещается ссылочный объект. Приведённые сведения разделяются запятой.

**Например, в тексте: [25, с. 14],**

**а в ссылке затекстовой (список литературы):**

**25. Николин Б. Ю. История эпох. М. : АСТ, 2003. 243 с.**

8.14. Рекомендуются представлять единый список литературы к работе в целом. При его составлении необходимо соблюдать требования ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.32-2001.

Общими правилами по оформлению списка литературы можно считать следующие:

1. Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка литературы.

2. Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список.

3. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.

4. В первую очередь записываются нормативные акты, затем – книги, после них – печатная периодика. Следом идут источники на электронных носителях с локальным доступом и источники на электронных носителях с удалённым доступом.

5. Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках.

6. Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.

Список литературы делится на два раздела. Первый представляют официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т.д.). Второй – все источники информации, которые использовались при написании ВКР.

Все библиографические источники должны располагаться по алфавиту, включая те из них, в которых описание составлено на название, а не на автора (сборники, антологии, хрестоматии или книги, написанные авторскими коллективами составом более трех человек). Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника публикации.

Правила оформления литературы и примеры библиографического описания даны в Приложении Г.

8.15. Каждое **приложение** следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» полужирным шрифтом, записанное строчными буквами с первой прописной, и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, под словом «Приложение» с обозначением. Заголовок печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения обозначают прописными 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.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Приложения должны иметь общую с основной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. В тексте пояснительной записки

должны быть даны ссылки на все приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

## **9. Структура и содержание выпускной квалификационной работы для СПО (ПССЗ)**

Дипломный проект является самостоятельной комплексной работой обучающихся, подводящей итоги изучения им различных дисциплин, предусмотренных учебным планом и прохождения производственной и другой видов практики.

Разработка дипломного проекта осуществляется преимущественно на конкретных материалах предприятия/организации, и исходят из реальных задач, стоящих перед производством.

Дипломный проект должен иметь реальный практический характер.

Автор дипломного проекта, будущий специалист, должен показать умение анализировать существующие процессы и доказать, что вариант, которому отдается предпочтение в данном случае, обеспечит в реальных условиях получение наибольшего экономического эффекта при минимально необходимых затратах, т.е. является наиболее оптимальным.

В дипломном проекте обучающемуся необходимо обобщить полученные знания за годы обучения, использовать отечественную и зарубежную информацию и дать на этой основе продуманное решение поставленной задачи.

Дипломный проект должен состоять из пояснительной записки и графической части.

Пояснительная записка должна включать в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Задание на ВКР
- Пояснительная записка: обязательными разделами пояснительной записки являются:

Содержание (оглавление)

Введение

Используемые сокращения и обозначения

Разделы и подразделы теоретической части

Проектная (расчетная) часть

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

- Графическая часть

Все структурные элементы дипломной работы должны начинаться с новой страницы.

На титульном листе дипломного проекта указывается:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование учреждения;
- тема дипломного проекта;
- фамилия, имя, отчество, группа дипломника и его подпись;



- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание руководителя и его подпись;

- место и год выполнения дипломного проекта

Оглавление размещается на одной странице, и при необходимости, его можно печатать через полтора интервала.

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы дипломного проекта.

Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во введении необходимо обосновать актуальность разрабатываемой темы, раскрыть значение рассматриваемых вопросов для практического применения, показать особенности постановки и решения вопросов в конкретных условиях, определить цель и задачи проектирования.

Введение должно занимать 2-3 страницы машинописного текста.

Теоретическая часть пояснительной записки, состоящая из разделов и подразделов, должна содержать характеристику и критический анализ существующей организации обработки информации, существующего учета, контроля и аудита и т.д. при решении рассматриваемой задачи (комплекса задач) с целью экономического обоснования целесообразности разработки.

Основной задачей этой части пояснительной записки является изучение и изложение вопросов при существующем варианте решения задачи на предприятии, (фирме, организации и т.п.) в сравнении с которым будет разработана проектная часть. При этом следует выявить недостатки, присущие существующему варианту решения задачи, со всех точек зрения.

В проектной части работы рассматривается организационно-экономическая сущность задачи. Здесь же могут проводиться функциональные схемы решения задач, их описание. Кроме того, приводятся сведения о возможных вариантах решения задач.

В заключении анализируются достигнутые цели и задачи. Характеризуется степень и качество выполнения поставленной перед обучающимися задачи.

Выводы должны содержать данные о суммарной эффективности рекомендуемых мероприятий, характеризовать их преимущества.

В списке литературы должны быть представлены основные источники по теме, монографические исследования как переведенные на русский язык, так и на языке оригинала, статистические издания. Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет.

Составление более полной библиографии предполагает включение наиболее важных статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно, исходя из содержания.

Приложения к дипломному проекту обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломного проекта.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы.

Приложения нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение 1.

Пояснительная записка дипломного проекта должны быть предельно сжата, содержать весь необходимый материал, обоснование экономической эффективности, реальность проектных изложений. Не допускаются повторения известных доказательств, обширные выписки из литературы.

Пояснительная записка должна содержать 30-40 листов и должна быть выполнена в соответствии с требованиями к оформлению ВКР.

Графическая часть оформляется на листах бумаги А 4. Все графические листы оформляются с левой стороны, в нижней части листа – штампом.

**Дипломная работа** должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист;
- Задание на ВКР;
- Содержание (оглавление);
- Введение;
- Разделы и подразделы и теоретической части;
- Опытно-экспериментальная часть;
- Заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложение.

Все структурные элементы дипломной работы должны начинаться с новой страницы.

На титульном листе дипломной работы указывается:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование учреждения;
- тема дипломной работы;
- вид дипломной работы;
- фамилия, имя, отчество, группа дипломника и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, руководителя и его подпись;
- подпись председателя комиссии по предзащите о допуске к защите;
- место и год выполнения дипломной работы.

Оглавление размещается на одной странице, и при необходимости его можно печатать через полтора интервала.

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение и номера, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во введении на 3-5 страницах описывается исследуемая проблема, обосновывается актуальность и значимость избранной темы, формулируется цель и задачи исследования, объект, предмет, гипотеза исследования, методы и практическая значимость.

В основной части формулируется проблема, анализируются точки зрения и практические рекомендации по её решению, предлагаемые различными авторами, выдвигается собственная позиция автора и её обоснование.

В основной части излагаются все материалы исследования по теме дипломной работы с иллюстрациями в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.д.

Завершается основная часть краткими выводами о результативности, значимости и актуальности проведенных исследований.

Изложенный и проанализированный в основной части работы материал завершается краткими выводами, в которых оцениваются результаты проведенного исследования.

Обязательными условиями дипломной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Данная часть в соответствии с планом работы должна быть разбита на главы и параграфы внутри глав или на разделы и пункты внутри разделов.

Содержание дипломной работы определяется её темой и видом. Рекомендуются, чтобы каждый раздел заканчивался выводами. Количество разделов и подразделов определяется спецификой специальности, а также темой.

Опытно-экспериментальная (практическая) часть содержит анализ эксперимента, методы и наборы исследований, выводы к которым пришел автор.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные обучающимся по результатам исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

В заключении должны быть помещены основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Целесообразно осветить степень выполнения решения поставленных автором задач и возможные направления дальнейших исследований в данной области.

В списке литературы должны быть представлены основные источники по теме, монографические исследования как переведенные на русский язык, так и на языке оригинала, статистические издания.

Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет. Составление более полной библиографии предполагает включение наиболее важных статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке упоминания их в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно исходя из его содержания.

Приложения к дипломной работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломной работы:

- таблицы вспомогательных, цифровых данных;
- промежуточные доказательства, формулы, расчеты;
- выписки из нормативных актов;
- инструкции и методики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы.

Приложения нумеруются арабскими цифрами, например: Приложение 1.

## **10. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из сферы труда, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

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

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы может быть предусмотрено до 5 часов.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Техникум после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

Процедура передачи ВКР в ГЭК:

председатель цикловой методической комиссии передает ВКР, допущенные к защите заместителю директора по УПР.

Заместитель директора по УПР передает ВКР, допущенные к защите вместе с приказом о допуске к защите в ГЭК.

## **11. Защита выпускной квалификационной работы**

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании методической цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по УПР и оформляется приказом директора КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум».

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются:

итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

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

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через один год после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неважной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

## **12. Хранение выпускных квалификационных работ**

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы предъявляются и хранятся в техникуме на бумажном носителе и в электронном виде не менее трех лет после их защиты.

По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов техникума и использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

По запросу организации, учреждения, предприятия директор техникума имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ.

Одобрено на заседании комиссии по техническим вопросам  
 10.05.2017 г. № 10/17  
 Председатель комиссии  
 П. И. Марьяненко



«ПРИЛ. АРСИП»  
 ПОЛІТЕХНІЧЕСЬКИЙ ТЕХНІКУМ  
 Пронумеровано, прошито и  
 скреплено оттиском печати  
 листів  
 Директор  
 П. И. Марьяненко