

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 "30" августа 2019г.



Директор ГБПОУ «ВКМиС»

Р.С. Лиховцов

Введено в действие

Приказ № 158 – ОД от "30" августа 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(по программе подготовки специалистов среднего звена)
в ГБПОУ «ВКМиС»**

Волгоград 2019

Составители:

Максютова Н.Н., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи»;

Мололкин М.С., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи»;

Каледина А.А., заместитель директора по учебной и методической работе ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи»;

Берлибо И.Н., заместитель директора по учебно- производственной работе ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи».

Внутренний рецензент: Голова Л.Д., начальник методического отдела ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи»

Внешние рецензенты:

Шепелева Н.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономической теории ГБОУ ВПО «Сибирский государственный индустриальный университет»

Барабанова О.О., к.э.н., заместитель директора по учебной работе ГБПОУ «Волгоградский энергетический колледж»

Методические рекомендации адресованы студентам очной/заочной форм обучения, а также преподавателям для организации целенаправленного научного руководства работой студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (ППССЗ).

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере техникума по адресу: <http://www.вкмис.рф>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение руководителя ВКР	4
1.3. Руководство выпускной квалификационной работой.....	5
1.4. Общие требования к выпускной квалификационной работе	5
2. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
2.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы	6
2.2. Специфика научного стиля изложения.....	9
2.3. Правила оформления выпускной квалификационной работы.....	10
3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	17
3.1. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	17
3.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

1.1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации являются нормативным документом, устанавливающим общие требования к построению, изложению и оформлению выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), выполняемых студентами в процессе обучения в колледже.

Настоящие методические рекомендации распространяются на выпускные квалификационные работы в виде дипломных работ и дипломных проектов.

Требования, установленные настоящими рекомендациями, подлежат обязательному применению студентами очной/заочной форм обучения, получающими среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ).

ВКР выполняется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций.

Выпускная квалификационная работа оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Оптимальный объем выпускной квалификационной работы 30-50 страниц машинописного текста.

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы включает следующие этапы:

- выбор темы, назначение научного руководителя;
- изучение требований, предъявляемых к выпускной квалификационной работе;
- согласование с научным руководителем заданий и плана работы над ВКР (Приложения 1,2);
- изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы);
- анализ и обобщение полученных результатов;
- написание работы;
- рецензирование работы;
- защита и оценка работы.

1.2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение руководителя ВКР

Тема выпускной квалификационной работы представляется на утверждение лишь тогда, когда установлены ее актуальность, научное и прикладное значение, наличие условий для выполнения в намеченный срок и обеспечено должное руководство ВКР. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы работы. При выборе темы студент должен учитывать свои научные и практические интересы в определенной области теории и практики. Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы.

Тематика выпускной квалификационной работы должна отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Выбранные темы выпускных квалификационных работ утверждаются приказом директора колледжа.

1.3. Руководство выпускной квалификационной работой

Для руководства процессом подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель ВКР, который:

- оказывает помощь студенту в выборе темы ВКР;
- составляет задание на подготовку ВКР;
- помогает студенту в составлении рабочего плана ВКР, подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения работы;
- проводит консультации со студентом, оказывает ему необходимую методическую помощь;
- проверяет выполнение работы и ее частей;
- представляет письменный отзыв на ВКР с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;
- оказывает помощь (консультирует студента) в подготовке презентации ВКР для ее защиты;

Выпускная квалификационная работа должна выполняться студентом самостоятельно, творчески, с учетом возможностей реализации отдельных частей ВКР на практике. Каждое принятое решение должно быть тщательно продумано.

Руководитель проверяет ход выполнения ВКР по отдельным этапам, консультирует студента по всем возникающим проблемам и вопросам, проверяет качество работы и по ее завершении представляет письменный отзыв на работу (Приложение 3). В отзыве оцениваются теоретические знания и практические навыки студента по исследуемой проблеме, проявленные им в процессе написания ВКР. Также указывается степень самостоятельности студента при выполнении работы, личный вклад в обоснование выводов и предложений, соблюдение графика выполнения ВКР. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска выпускной квалификационной работы к защите.

1.4. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа, должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота исследования;
- внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- грамотное изложение на русском литературном языке;
- применение научного стиля изложения;
- высокий теоретический уровень.

Содержание выпускной квалификационной работы составляет принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в новом аспекте.

Содержание выпускной квалификационной работы отражает исходные предпосылки исследования, его ход и полученные результаты. Выпускные квалификационные работы подлежат нормоконтролю (Приложение 4). Содержание нормоконтроля и порядок его проведения установлены СТО 4.2-07.2014.

2. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (главы, параграфы (не менее двух, но не более четырех параграфов в главе), и выводы по главам);
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (при необходимости).

Рекомендуемый порядок формирования папки ВКР:

- титульный лист;
- задания на ВКР;
- нормоконтроль;
- отзыв руководителя;
- рецензия;
- содержание (начинается с 3 страницы- введения);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

Титульный лист к ВКР следует заполнять в соответствии с образцом (Приложение 5).

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование колледжа;
- гриф утверждения;
- вид работы (дипломная работа, дипломный проект);
- код и наименование специальности;
- наименование темы в соответствии с заданием;
- фамилии, инициалы и подписи руководителя, исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

Содержание

В содержании приводят название глав, параграфов в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, указывают страницы, на которых эти названия размещены.

Название глав и параграфов печатают без отступа от левого края листа.

Промежутки от последней буквы названия главы до номера страницы заполняют отточием.

Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после колонок цифр точек не ставят.

«Введение», «Заключение», «Список нормативных источников и используемой литературы» и «Приложения» также включаются в содержание, но не нумеруются. Пример оформления содержания приведен в приложении (Приложение 6).

Введение

Наиболее формализованная частью выпускной квалификационной работы является

ВВЕДЕНИЕ. Во введении излагается **программа исследования** – идеальный план действий исследователя, который необходим как для понимания *что, зачем, как и с помощью чего*

исследовать, так и для понимания того, *как реализовать это исследование* (план последовательных действий). Введение имеет устоявшуюся структуру:

Актуальность исследования. В этой части введения дается обоснование того, зачем и почему изучается именно эта тема, проблема. Актуальность важно формулировать максимально конкретно, в рамках выбранной темы исследования. Нежелательны абстрактные высказывания общего плана о состоянии человечества и человекознания, а также рассуждения о высокой значимости выбранного студентом направления и важности этой работы. Раскрывая актуальность исследования, следует показать, какие задачи стоят перед теорией и практикой, перед наукой в аспекте избранного направления в конкретных социально-экономических условиях, отразить, что уже сделано предшествующими учеными и исследователями и что еще не до конца изучено, какой новый ракурс проблемы раскрывается в работе.

После того, как кратко и в то же время детально описана актуальность исследования, формулируется **противоречие исследования**. Под противоречием понимается определенная взаимосвязь между взаимоисключающими, но при этом взаимообусловленными и взаимопроникающими противоположностями внутри единого объекта и его состояний. Противоречие понимается как несогласованность, несоответствие между какими-либо аспектами единого объекта. Например: «В современном состоянии вопроса сложились неразрешенные противоречия между тем-то и тем-то в теории... и тем-то и тем-то в практике...».

Исследование начинается с формулировки научной **проблемы**, которая вытекает из выбранной **темы** исследования. В широком смысле проблема – сложный теоретический или практический вопрос, требующий изучения, разрешения. В науке – противоречивая ситуация, выступающая в виде противоположных позиций в объяснении какого-либо явления, объектов, процессов и требующая адекватной теории для ее разрешения. Проблема исследования – это вопрос, на который планируется ответить в процессе работы над исследованием, это то, что мы изучаем. Сформулировать проблему проще как вопросительную форму темы.

Важно понять, что проблема – это не только уточнение темы, а нахождение и лаконичная формулировка определенного противоречия или неизвестного, которое нужно разрешить или выяснить в ходе исследования.

После того как проблема определена, формулируются **объект исследования**, а затем **предмет исследования**.

Объект исследования – это, как правило, область или сфера явлений, процессы, состояния, свойства, категории, которые содержат противоречия и порождают проблемную ситуацию. Объект научного исследования – это избранный элемент реальности, который обладает очевидными границами, относительной автономностью существования и как-то проявляет свою отделенность от окружающей его среды. Объект порождает проблемную ситуацию и избирается для изучения. Определяя объект исследования, автор обозначает поле исследования.

Предмет исследования – это отдельные стороны, свойства, характеристики объекта; та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные для исследования признаки объекта. Предмет научного исследования – логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе точки мысленного обзора, аспекта, «среза» отдельных проявлений наблюдаемого сегмента реальности. Формулируя предмет исследования, автор проясняет вопрос: что исследуется?

После определения объекта и предмета исследования необходимо обозначить **цель исследования**. Цель – представляемое и желаемое будущее событие или состояние, идеальное представление результата нашего действия. С целью соотнобразуются средства, необходимые для ее достижения. Цель – это то, что исследователь намерен достигнуть в процессе работы; то, что мы хотим в исследовании разъяснить.

В соответствии с целью формулируются **задачи исследования**. Задачи – это заданная в определенных конкретных условиях цель деятельности. В исследовании задачи – это конкретные вопросы или действия, разрешение или совершение которых приближает к раскрытию проблемы исследования и достижению цели работы. Всего рекомендуется постановка и решение не менее трех, но не более шести задач.

Во введении также обязательными структурными элементами являются: **методы исследования** в виде простого перечисления по принципу от общих (анализ научно литературы по проблеме, терминологический анализ, опрос, наблюдение и пр.) к конкретным. В систему методов выпускной квалификационной работы могут быть включены специальные методы познания: исторический, социологический, сравнительно-правовой, статистический, формально-логический (догматический).

Во введении может отмечаться **практическая значимость исследования** – утверждения, где и кем результаты исследования могут быть использованы, как и в каких сферах можно будет применены эти результаты.

В заключительной части введения необходимо кратко сказать о **структуре работы**.

Пример: **Структура и объем работы**. Структура выпускной квалификационной работы обусловлена целями и задачами исследования. Она состоит из введения, двух глав, заключения, список нормативных источников и используемой литературы, включающего 25 наименований, и приложений.

Основная часть выпускной квалификационной работы

Требования к конкретному содержанию основной части выпускной квалификационной работы устанавливаются руководителем ВКР.

Выпускная квалификационная работа структурируется на главы. Количество глав выпускной квалификационной работы две (при особой необходимости – три).

Главы должны делиться на параграфы. Нумерация глав и параграфов производится арабскими цифрами. Структурирование глав и параграфов должно быть однотипно выдержано по всей работе. Например:

Глава 1.

1.1.

1.2.

1.3.

Выводы по 1 главе

Глава 2.

2.1.

2.2.

2.3.

Выводы по 2 главе

или

Глава 1.

1.1.

1.2.

1.3.

Глава 2.

2.1.

2.2.

2.3.

После каждой главы необходимо сделать выводы по результатам, отраженным в данной главе.

Заключение

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов. Это своеобразный «ответ введению». В заключении даются ответы на поставленные во введении задачи, отражаются основные выводы. Особенно ценными являются выводы по практической части исследования. Выводы значимо представлять в структурированном виде, не нумеруя каждый. Последовательность представления выводов

от более общих, напрямую отвечающих на поставленную в исследовании проблему, к более частным. Заключение может завершаться вариантами разрешения выявленных в процессе исследования проблем, рекомендациями по поводу дальнейших возможностей исследования данной проблемы, предложениями по совершенствованию действующего законодательства.

Список использованной литературы

Список представляет собой нумерованный перечень использованных при написании работы литературных или иных источников по проблеме (все упомянутые в работе персоналии и источники, а также иная литература по проблеме, рассмотренная автором в ходе исследования). Примеры библиографических записей в списке литературы представлены в Приложении 7.

Источниковедческая база выпускной квалификационной работы должна охватывать не менее 25 источников (для технических специальностей не менее 20). Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

Приложение

Для лучшего понимания и пояснения основной части выпускной квалификационной работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем выпускной квалификационной работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц основной части, а последняя страница в списке литературы есть последний лист выпускной квалификационной работы.

Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов выпускника.

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам.

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы. Для этого на отдельном листе в центре пишется название «ПРИЛОЖЕНИЯ». Каждое новое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Каждое приложение имеет порядковый номер, на который даются ссылки в работе. Приложение обязательно должно иметь название, отражающее содержание представленных материалов или данных.

При включении в приложение нескольких таблиц или графиков – каждый из них также должен иметь нумерацию и название, отражающие, какие переменные в них представлены. Все таблицы и графики (как в приложении, так и в основном тексте работы) должны быть сопровождаемы кратким, но полным по смыслу комментарием, позволяющим понять, что именно отражено в представленном материале, какие переменные, какие показатели и коэффициенты и т.д. Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию работы в целом.

2.2. Специфика научного стиля изложения

Научное изложение основывается, главным образом, на рассуждениях, в которых отражаются результаты исследования. Чтобы рассуждение было убедительным, оно должно быть логичным: каждое положение должно вытекать из предыдущего и быть связанным с последующим. Иначе говоря, способ изложения должен быть формально-логическим.

Стиль изложения. Текст выпускной квалификационной работы не должен быть эмоционально окрашен. Научное изложение рассчитано на логическое, а не эмоционально чувственное восприятие. Если автор прибегает к прямым публицистическим высказываниям, развернутому выражению радости, гнева, иронии и т.п., то тем самым совершается стилистическая ошибка. Это не значит, что в научном стиле вовсе не могут присутствовать элементы стиля художественного, но прибегать к ним нужно для того, чтобы сделать изложение живым, эстетичным, понятным, и чаще там, где идет полемика с другими авторами. Например: «автор удачно отмечает...», «мы соглашаемся с...», «вслед за..., мы...», «вместе с тем необходимо отметить...».

Материал, как правило, подается от третьего лица при обязательном выражении отношения

к нему. Например: «по нашему мнению,...», «с нашей точки зрения,...», «проведенное нами исследование позволяет сделать предположение (вывод) о том, что...», «в процессе эксперимента были созданы условия для..., которые позволили... скорректировать...». Элементы художественного стиля (риторический вопрос, повтор, антитеза, сравнение, пословица, литературная цитата и др.) не должны служить цели сделать текст «красивым» – они в научной прозе являются только дополнительным средством, вспомогательным приемом и не могут определять систему научного изложения.

Лексика научного сочинения. В основе любого научного текста лежит общеупотребительная лексика. Вместе с тем, в лексическом составе научного стиля речи разграничивают терминологическую лексику, общенаучную лексику и слова-организаторы научной мысли. Термины занимают особое место в научном тексте, так как они несут в себе больше информации, чем другие лексические единицы. Насыщенность терминами — одна из основных стилевых характеристик научной речи. Основные понятия должны быть использованы без синонимических вариаций. Текст не должен быть перенасыщен излишней научной терминологией. Текст любой научной работы должен быть изложен посредством системы четко определенных взаимосвязанных друг с другом терминов и понятий.

Рубрикация – это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т.п. Рубрикация в научном тексте отражает логику исследования.

2.3. Правила оформления выпускной квалификационной работы

Общие положения

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.) и их актуальных редакций.

Выпускная квалификационная работа выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. ВКР в форме дипломного проекта оформляется в рамке (Приложение 9)

Название глав, содержание, заключения и список использованной литературы располагается в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами.

Заголовки параграфов печатаются с прописной буквы без точки в конце.

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

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Параграфы, подразделы, пункты и подпункты начинаются с арабских цифр, разделенных точками.

Если параграф или подпараграф имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210х297 мм). Текст выпускной квалификационной работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным.

Примеры оформления *титульного листа* и *содержания* приведены соответственно в Приложениях 5 и 6. Содержание нумеруется со второй страницы. Страницы приложения нумеруются как продолжение работы.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления текста работы используется шрифт TimesNewRoman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в тексте не допускаются.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования);

- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;

- длинное тире (—) (код alt 0151 для программ MSWord) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl-Shift-пробел);

- короткое тире (–) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, **например:** 15–20, XIX–XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;

При наборе текста *не отбивать*:

- от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;

- от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;

- знаки +, –, ° от цифры (от +5 до –10,5; 6°);

- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);

- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;

- тире между цифрами (5–6 дней);

- индексы A1;

- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе *отбивать*:

- последующий текст от знаков препинания;

- тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);

- знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;

- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);

- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);

- год (1995 г.);

- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);

- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);

- знак сноски (пробел *).

не разделять переносом следующую строку (ставить неразрывный пробел Ctrl-Shift-пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40руб., 501%, 1994г.);

- цифры одного числа (1 200 500// руб.);

- порядковые числители с падежным окончанием (с 25-го ряда);

- инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б.Г. Федоров);

- диапазон значений в цифровой форме (20–30 тыс. руб.);

- сокращения, не употребляемые без слов (им. Г.В. Плеханова);

- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;

- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня

(1. Компенсация, 1) компенсация);

- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;

- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки. Каждая новая глава работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку нормативных источников и используемой литературы, приложениям, указателям.

В тексте работы рекомендуется использовать заголовки различных уровней. Их вид задается автоматически и предопределяется соответствующим стилем. Заголовки располагают по середине страницы без точки на конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовке не допускается. Запрещается отрывать заголовки от основного текста. Заголовки глав, параграфов, разделов отделяются от текста дополнительным интервалом.

Нежелательна публикация подряд заголовков двух или трех уровней (главы, параграфа). Рекомендуется между общим заглавием и его детализацией представить *преамбулу* – текст на один-два абзаца, поясняющий задачи главы или ее содержание.

Содержание

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания. В содержание должны быть включены: введение, главы, параграфы, заключение, список нормативных источников и используемой литературы, приложение (если имеется).

Нумерация глав, параграфов

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться римскими цифрами с точкой, например: Глава 1., Глава 2. и т.д. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например: 1.1.; 1.2.; 1.3.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Слово «Рис.», его номер и наименование помещают после пояснительной информации (при ее наличии) слева с абзачного отступа в одну строку через тире; в конце наименования точка не ставится. Подписывать рисунки следует шрифтом Times New Roman, 14 пт, полуторным междустрочным интервалом, выравнивая текст «по ширине».

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не уместается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Например:



Рис.3 – Показатели ликвидности ООО «Диалог» за 2008 – 2010 гг. в сравнении с нормативными значениями

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и располагать по центру страницы. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, при этом после формулы ставится запятая.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки, с абзацного отступа, в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия. В конце каждого пояснения, за исключением последнего, ставится точка с запятой; в конце последнего пояснения ставится точка.

Например:

$$\Phi_o = \frac{ВП}{ОПФ_{ср}} \quad , \quad (1)$$

где Φ_o - фондоотдача, руб. / руб.;

ВП – валовая продукция, руб.;

ОПФ ср – среднегодовая стоимость основных фондов, руб.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например (1).

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

Если формулы находятся в приложениях, то они нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например (В.1).

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложениях к записке.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица А.1», если она приведена в Приложении А.

Наименование следует помещать над таблицей слева с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце наименования точка не ставится. Подписывать рисунки следует шрифтом TimesNewRoman, 14 пт, полуторным междустрочным интервалом, выравнивая текст «по ширине».

Например:

Таблица 1 – Износ основных производственных фондов ООО «Диалог» за 2007 – 2010 годы

Состав ОПФ	Период исследования				Ваголки граф Подзаголовки
	2007	2008	2009	2010	

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

При ссылках на таблицы следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «в соответствии с таблицей 3» или «как показывают данные таблицы 2.2» и т.п.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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. Заголовки граф и строк таблицы, а также данные таблицы допускается оформлять одинарным междустрочным интервалом, размер шрифта – 12 пт. В случае необходимости размер шрифта может быть уменьшен до 10 пт. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Ширина таблиц должна соответствовать ширине текста документа. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические символы, марки материалов, типоразмеры изделий и обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии цифровых или иных данных в какой-либо строке таблицы следует ставить прочерк (тире).

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 пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Например:

Таблица 2.1 – Показатели движения и состояния основных фондов

Показатель	2008 год	2009 год	2010 год
Коэффициент обновления	0,04	0,11	0,25
Коэффициент выбытия	0,02	0,08	0,01

Продолжение таблицы 2.1 (на другой странице)

Показатель	2008 год	2009 год	2010 год
Коэффициент прироста	0,02	0,05	0,32
Коэффициент износа	0,26	0,29	0,30

Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки и примечания

Например

Таблица 1 - Значения показателей для различных типов экскаваторов

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа		
	ЭКОС-1,7	ЭКОР-1,2	ЭКОР-2,0
Глубина копания канала, м	1,7	1,2*	2,0*
Номинальная ширина канала, м	0,2	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения			
** Для экскаваторов на тракторе Т-130			

Ссылки на использованные источники дают по тексту в квадратных [] скобках, внутри которых ставится номер по «Списку использованных источников», приводимому в пояснительной записке, например, [16] или [16, с. 5], если в ссылке есть указание на номер страницы.

При ссылках на текст выполняемой работы указывают номера подразделов, пунктов и подпунктов. При ссылках следует писать «в соответствии с подразделом 1.1», «...согласно пункту 2.1», «...по 3.1.2.» и т.д.

При ссылках на структурные части текста, в том числе, на разделы основной части работы, следует указывать наименование этой части (раздела) полностью, например, «...как следует из аналитической части», «как было указано во введении».

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Список нормативных источников и используемой литературы

Список литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

В начале списка должны располагаться официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т.д.). Внутри группы однотипных документов описания можно расположить либо по алфавиту, либо по хронологии. В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.

В список литературы рекомендуется внести следующие рубрики:

1. Нормативно-правовые акты
2. Локальные акты
3. Книги и монографии
4. Статьи в периодических изданиях
5. Диссертации и авторефераты
6. Справочники, статистические издания
7. Электронные ресурсы (официальные ресурсы)

Нормативные акты указываются по юридической силе в хронологическом порядке. При ссылках на нормативно-правовые акты и указании их в списке нормативных источников и используемой литературы следует указывать все реквизиты данного нормативно-правового акта и источник его официального опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Подготовленная к защите выпускная квалификационная работа должна пройти предварительную защиту (предзащиту). Задача предзащиты – проверка соответствия выпускной квалификационной работы нормам и требованиям, установленным в действующих ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа должна иметь внешнюю рецензию. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты, работающие на предприятиях, в организациях, научных учреждениях, профессиональных образовательных организациях, преподаватели других учебных заведений.

Во внешней рецензии должны быть отражены следующие вопросы:

- актуальность темы и практическая ценность работы;
- оценка качества выполнения работы (соответствие заявленной теме, полнота и обстоятельность разработки задания);
- использование в работе современных методов исследования, а также новых методик;
- разработка автором конкретных рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности субъектов и оценка возможности их реализации в исследуемой области.

Кроме того, рецензент по своему усмотрению может указать отдельные замечания выполненной работы.

В заключении рецензент указывает, удовлетворяет ли выполненная работа требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе, а также дает оценку выполненной работы. Подпись рецензента должна сопровождаться указанием его фамилии, имени, отчества (полностью), места работы, занимаемой должности и должна заверяться основной печатью организации.

Пример рецензии представлен в Приложении 9.

Выпускник заблаговременно знакомится с рецензией и готовит ответы на замечания рецензента.

Отзыв и рецензию на выпускную квалификационную работу вкладываются в работу. Выпускная квалификационная работа принимается только при наличии ее в распечатанном переплетенном виде.

На основании прохождения предзащиты заместитель директора по УР решает вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите в ГЭК.

3.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК. Время защиты объявляется заранее. На защиту могут быть приглашены руководители, рецензенты и все желающие.

Первое слово предоставляется выпускнику, время его выступления должно составлять не более 10–15 минут. Выпускник может иллюстрировать выступление компьютерной презентацией в программе Microsoft Power Point и другими наглядными материалами.

Структура презентации результатов исследования:

- название работы, ФИО слушателя и руководителя;
- цель(и) и/или проблема(ы) исследования;
- задачи (исследовательские вопросы) работы;
- новизна исследуемых проблем и поставленных задач;
- краткие выводы по обзору теоретических концепций;
- обоснование методологии исследования (логика и методы);
- представление результатов исследования (анализа);
- выводы исследования;
- разработанные рекомендации;
- оценка ожидаемого или уже достигнутого эффекта.

В своем докладе выпускник раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование.

После выступления автор отвечает на вопросы членов комиссии. Далее выступает руководитель, который характеризует, насколько самостоятельно, творчески относился выпускник к выполнению своего исследования и отмечает соответствие работы требованиям государственного стандарта. Затем слово предоставляется рецензенту для краткой характеристики и оценки работы, после чего начинается её обсуждение. В случае отсутствия руководителя/рецензента отзыв и рецензия зачитываются одним из членов ГЭК.

Результаты защиты оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе:

- по содержанию выпускной квалификационной работы;
- оформлению выпускной квалификационной работы;
- по оформлению презентации (при наличии);
- докладу выпускника;
- ответам выпускника на вопросы при защите;
- характеристике выпускника научным руководителем работы;
- рецензии на работу.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Результаты выпускной квалификационной работы могут быть рекомендованы к публикации или внедрению. Выпускная квалификационная работа после защиты хранится в архиве техникума.

Приложение 1

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии профессионального цикла
Протокол № ____ от ____ . ____ . 202__ г.
Председатель ЦК _____
И.О.Фамилия
Подпись _____

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ И.Н. Берлибо
_____. _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу

Студента **Фамилия Имя Отчество** _____

Группа № **номер группы** _____

Специальность: **код специальности – Название специальности** _____

Форма выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) – **дипломный проект (или дипломная работа)**

Тема дипломного проекта/работы: _____

Исходные данные: _____

Основные вопросы, подлежащие исследованию (план ВКР):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заключение

Список используемых источников

Приложения

Перечень графического и (или) иллюстративного материала: _____

Руководитель ВКР _____
ФИО полностью, должность, место работы научного руководителя

Дата выдачи задания ВКР « ____ » _____ 202__ г.

Срок сдачи законченного ВКР руководителю _____ 202__ г.

Срок представления ВКР на рецензирование _____ 202__ г.

Срок представления ВКР к защите _____ 202__ г.

Консультант _____
подпись И.О.Фамилия

Руководитель _____
подпись И.О.Фамилия

Принято к исполнению студентом:

Дата « ____ » _____ 202__ г. _____
подпись И.О.Фамилия

Все заполняется
руководителем,
12 шрифт, Ж

Приложение 2

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК выполнения выпускной квалификационной работы «Тема»

Студента **Фамилия Имя Отчество**

Группа № **номер группы**

Специальность: **код специальности – Название специальности**

№ п/п	Этапы работы	Сроки работ (плановые)		Сроки работ (фактические)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя, зав. отделением
		начало	Окончание (сдача материала)	Окончание (сдача материала)		
1.	Согласование списка информационных источников					
2.	Согласование структуры (оглавления, содержания) ВКР					
3.	Работа над главой 1, подготовка текста					
4.	Согласование текста главы 1 с научным руководителем, устранение замечаний Срезовая проверка выполнения					
5.	Работа над главой 2, подготовка текста					
6.	Согласование текста главы 2 с научным руководителем, устранение замечаний Срезовая проверка выполнения					
7.	Работа над приложениями (графическим и (или) иллюстративным материалом)					
8.	Подготовка текста введения и заключения (выводов)					
9.	Согласование текста введения и заключения (выводов) с руководителем, устранение замечаний					
10.	Оформление списка информационных источников и литературы					

11.	Согласование полного текста работы с руководителем, устранение замечаний					
12.	Предоставление законченного ВКР руководителю Срезовая проверка выполнения					
13.	Осуществление нормоконтроля работы					-
14.	Предоставление руководителю текста выступления студента на защите ВКР и мультимедийной презентации по защите работы					
15.	Согласование с руководителем текста выступления студента на защите ВКР и мультимедийной презентации по защите работы с руководителем, устранение замечаний					
16.	Предоставление руководителем отзыва студенту о ВКР					
17.	Предоставление студентом ВКР на рецензирование					-
18.	Представление ВКР зам. директора для решения вопроса о допуске к защите					-
19.	Прохождение студентом предзащиты ВКР, устранение замечаний (при необходимости)					-
20.	Оформление работы в переплет, подготовка к защите					-

Зав.отделением

подпись

И.О.Фамилия

Консультант

подпись

И.О.Фамилия

Нормоконтролер

подпись

И.О.Фамилия

Студент

подпись

И.О.Фамилия

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

**О Т З Ы В
Р У К О В О Д И Т Е Л Я**

_____,
Фамилия Имя Отчество руководителя полностью, ученая степень, ученое звание

На выпускную квалификационную работу студента _____
Фамилия Имя Отчество студента полностью

Группа № **номер группы**

Специальность: код специальности – Название специальности

Тема ВКР: Тема

1. Содержание пояснительной записки и качество графического и (или) иллюстративного материала

2. Наличие в проекте самостоятельных, оригинальных решений

3. Теоретическая и практическая подготовленность выпускника

4. Отношение выпускника к работе в период дипломного проектирования

5. Практическая ценность проекта в целом или его отдельных частей для предприятия (организации)

6. Особые мнения и положения

Заключение: выпускная квалификационная работа выполнена согласно установленным требованиям, заслуживает оценку _____ и может быть допущена к защите.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель _____ «__» _____ 202__ г.
подпись И.О.Фамилия

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

Н О Р М О К О Н Т Р О Л Ь

выпускной квалификационной работы

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению ВКР.

Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной ВКР. Данный лист нормоконтроля прикладывается к ВКР.

Тема ВКР: _____

Студента **Фамилия Имя Отчество**

Группа № **номер группы**

Специальность – **код специальности** – **Название специальности**

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует: + Не соответствует: -/ устранено
1.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной	
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	TimesNewRoman	
4.	Межстрочный интервал	Полуторный	
5.	Абзац	1,25	
6.	Поля (мм)	левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм.	
7.	Общий объем без приложений	30-50 стр. машинописного текста	
8.	Объем введения	2-3 стр.	
9.	Объем основной части	Не менее 25 стр., но не более 45 стр.	
10.	Объем заключения	2-3 стр.	
11.	Нумерация страниц	Сквозная, в верхней части листа (для технических специальностей в рамке). На титульном листе номер страницы не проставляется	
12.	Последовательность приведения структурных частей	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Оглавление. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованной литературы. Приложения	
13.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка	

		в конце наименования не ставится	
14.	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объему	
15.	Наличие глоссария	15-20 понятий (необязательный компонент)	
16.	Перечень принятых сокращений	(необязательный компонент)	
17.	Состав списка использованных источников	не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников	
18.	Наличие приложений	при необходимости	
19.	Оформление содержания (оглавления)	Оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части	
20.	Оригинальность текста (плагиат)	Не менее 50% оригинального текста	

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер

подпись

И.О.Фамилия

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 5

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

К защите допущено

Заместитель директора по УПР

_____ И.Н. Берлибо

__ . ____ . 202__ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ/
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Выбрать
тип ВКР,
24 пт, Ж,

14 пт, Ж,
подстрочник
удаляется

На тему: XX

тема

Образовательная программа: XX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

код и наименование специальности

14 пт, Ж,
подстрочни
к удаляется

Форма обучения: очная/ заочная
Группа № XX-XX-XX

Выбрать форму
обучения

Студент

подпись

Фамилия, имя отчество полностью

Руководитель

подпись

Фамилия, имя отчество полностью

Консультант

подпись

Фамилия, имя отчество полностью

Нормоконтролер

подпись

Фамилия, имя отчество полностью

Заполняется от руки,
пастой черного цвета

Волгоград 202__

Пример оформления содержания пояснительной записки

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
1 Общая часть	
1.1 Назначение и характеристика	6
1.2 Кинематическая схема, краткое описание	8
1.3 Принцип работы.....	10
2 Расчетно-технологическая /расчетно-аналитическая/ расчетная/специальная часть – (оставить только необходимое)	
2.1 Расчет режима работы	12
2.2 Проверочный расчет	15
3 Организация производства /специальная часть/конструкторская часть – (оставить только необходимое)	
3.1 Организация работ по эксплуатации аппаратов воздушного охлаждения газа	26
3.2 Методы диагностики аппаратов воздушного охлаждения газа	29
3.3 Организация работ по эксплуатации	32
4. Экономическая часть (при необходимости)	
4.1 Составление сметы.....	34
4.2 Определение численности	36
4.3 Расчет затрат на материалы	38
5 Охрана труда и техника безопасности /(защита окружающей среды)	
5.1 Меры безопасности при эксплуатации	40
5.2 Меры безопасности при эксплуатации основного оборудования	42
5.3 Мероприятия по охране окружающей среды на ...	42
Заключение.....	45
Список использованных источников.....	47
Приложения (при наличии).....	50

Примеры библиографического описания некоторых документов

(по ГОСТ 7.1-2003)

Книги (однотомники)

Книга с одним автором

1. Балабанов, И.Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

Книга с двумя авторами

1. Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр ; пер. П.Е. Патрушева. – М. : Стрингер, 1992. – 116 с.

Книга с тремя авторами

1. Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.

Книга с пятью авторами и более

1. Теория зарубежной судебной медицины : учеб.пособие / В.Н. Алисиевич [и др.]. – М. : Изд-во МГУ, 1990. – 40 с.

Сборник

1. Малый бизнес: перспективы развития : сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

Официальные документы

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Диссертации

1. Медведева, Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы) :дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.04.2000 : утв. 24.09.2000 / Е.А. Медведева. – М. : Изд-во Моск. гос. ин-та культуры, 2000. – 151 с.

Автореферат диссертации

1. Еременко, В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики :автореф. дис. ... канд. юрид. наук : защищена 12.02.2000 : утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. – Барнаул : Изд-во ААЭП, 2000. – 20 с.

Аналитическое описание

Аналитическим считают описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), и выглядит оно следующим образом:

Сведения о составной части // Сведения о документе, в котором помещена составная часть.

Примеры аналитического описания

Из собрания сочинения

1. Герцен А.И. Тиранство сибирского Муравьева // Собр. соч.: В 30 т. – М., 1998. – Т. 14. – С. 315–316.

2. Герцен, А.И. Тиранство сибирского Муравьева / А.И. Герцен // Собр. соч. : в 30 т. – М. : [Приор?], 1998. – Т. 14. – С. 315–316.

Из сборника

1. Андреев, А.А. Определяющие элементы организации научно-исследовательской работы / А.А. Андреев, М.Л. Закиров, Г.Н. Кузьмин // Тез.докл. межвуз. конф. Барнаул, 14–16 апр. 1997 г. – Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 1997. – С. 21–32.

2. Сахаров, В. Возвращение замечательной книги : заметки о романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» / В. Сахаров // За строкой учебника : сб. ст. – М. : [Худ.лит.], 1989. – С. 216–229.

Из словаря

1. Художник к кино // Энциклопедический словарь нового зрителя. – М. : [Искусство], 1999. – С. 377–381.

Глава или раздел из книги

1. Костиков, В. Не будем проклинать изгнание / В. Костиков // Пути русской эмиграции. – М. : [Б.и.], 1990. – Ч. 1, гл. 3. – С. 59–86.

2. Муравьев, А.В. Культура Руси IX – первой половины XII в. / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров // Очерки истории русской культуры IX–XVII вв. : кн. для учителя. – М. : Изд-во МГУ, 1984. – Гл. 1. – С. 7–74.

Из журнала

1. Гудков, В.А. Исследование молекулярной и надмолекулярной структуры ряда жидкокристаллических полимеров / В.А. Гудков // Журн. структур.химии. – 1991. – Т. 32. – №4. – С. 86–91.

2. Афанасьев, В. Святитель Игнатий Брянчанинов и его творения / В. Афанасьев, В. Воропаев // Лит.учеба. – 1991. – Кн. 1. – С. 109–118.

Из газеты

1. Антонова, С. Урок на траве: Заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. – 1990. – 3 сент.

2. Горн, Р. Скауты вышли из подполья / Р. Горн // Учит.газ. – 1991. – №38. – С. 9.

Статья из продолжающегося издания

1. Колесова, В.П. К вопросу о реформе власти / В.П. Колесова, Е.Ю. Шуткина // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2001. – Вып. 5. – С. 47–50.

Описание электронных ресурсов

Ресурсы локального доступа

Под автором

Бабурина, Нина Ивановна. 1917. Плакат в революции - революция в плакате [Электронный ресурс]: из истории рус.и сов. плаката нач. XXв.:мультимед. компьютер, курс / Нина Бабурина, Клаус Вашик, Константин Харин; Рос.гос. гуманитар, ун-т и Моск. науч. центр по культуре и информ. технологиям, Ин-т рус. и сов. культуры им. Ю. М. Лотмана (Бохум, ФРГ) - Электрон, дан. - М.: РГГУ, сор. 1999. - 1 электрон, опт.диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см.

Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и горных наук. Вестник ОГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О. Ю. Шмидта Рос. Акад. наук. - Электрон, журн. - М.: ОГГГН РАН, 1997. - 4 дискеты.

Под заглавием

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. - Электрон, дан. - М.: Интерсофт, сор. 1997. - 1 электрон, опт.диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см.

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. - Электрон, дан. - М.: Рос.гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 01.01.2015)

Сокращение слов и словосочетаний в библиографическом описании документов

При оформлении списка использованной литературы, подстрочных и внутритекстовых библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании» и ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка, т.е. после содержания перед текстом работы на отдельной странице приводится список принятых сокращений.

Правила сокращения русских слов и словосочетаний

Сокращениям подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращают одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов.

Применяются также *общепринятые сокращения*:

1) употребляемые самостоятельно (и др. – и другие; и пр. – и прочее; и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; т.е. – то есть; т.к. – так как; т.о. – таким образом; т.н. – так называемый);

2) употребляемые при именах и фамилиях (г-жа – госпожа; г-н – господин; им. – имени; тов. – товарищ);

3) употребляемые при географических названиях (г. – город; д. – деревня; с. – село; губ. – губерния; обл. – область);

4) употребляемые при внутритекстовых ссылках (гл. – глава; п. – пункт; разд. – раздел; рис. – рисунок; табл. – таблица; с. – страница);

5) употребляемые при цифрах (г., гг. – год, годы; в., вв. – век, века; до н.э. – до нашей эры; ч – час, часов; мин – минута; с – секунда; тыс. – тысяча; млн – миллион; млрд – миллиард; ок. – около; к., коп. – копейка; р., руб. – рубль; экз. – экземпляр).

Прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая части слова, например: санитарный – сан.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на имена прилагательные и страдательные причастия, образованные от того же корня, например: академия – акад.; академический – акад.

Сокращать слово не допускается, если оно является единственным членом предложения.

СОДЕРЖАНИЕ

Дипломный
проект(ДП)/Д
ипломная
работа (ДР)

Код
специаль
ности

Пояснительная
записка

ДП.22.02.06. № зачетки. ПЗ

					ДП.22.02.06. № зачетки. ПЗ						
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Тема дипломного проекта 30 (работы)				Лит.	Лист	Листов
Разраб.		ФИО студента									
Провер.		ФИО преподав									
Консульт.		ФИО							ГБПОУ «ВКМиС» Гр. 14-ТЭ-17		
Н. Контр.		ФИО н.контрол									

Дипломный
проект(ДП)/
Дипломная
работа(ДР)

Код
специальности

Пояснительная
записка

ДП. 22.02.06. № зачетки. ПЗ

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Приложение 10

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

Р Е Ц Е Н З И Я

(Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание рецензента, должность, место работы)

на выпускную квалификационную работу студента Фамилия Имя Отчество
группа № номер группы
Специальность: код специальности – Название специальности
по теме «Тема»

1. Соответствие содержания ВКР заявленной теме

2. Качество выполнения каждой главы ВКР

3. Степень разработки поставленных вопросов

4. Теоретическая и практическая значимость работы

5. Замечания к работе

6. Рекомендации

Заключение: Выпускная квалификационная работа выполнена согласно установленным требованиям, заслуживает оценку _____ и может быть допущена к защите.

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Рецензент _____
подпись Фамилия И. О

«__» _____ 202__ г

М.П. предприятия,
где работает рецензент

Штамп отдела кадров
«Подпись подтверждаю»