

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Барнаул 2021

ОДОБРЕНЫ
Методическим Советом техникума
Заместитель директора по УР

_____ О.А. Товпышка
«__» _____ 20__ г.

Автор:

_____ И.В.Пальчикова

В методических рекомендациях раскрываются цели и задачи дипломной работы, определяются обязанности студентов и научных руководителей, определяется порядок ее выполнения, описываются требования к содержанию и оформлению.

Методические указания предназначены в помощь студентам при выполнении дипломной работы, а также преподавателям техникума.

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Цели и задачи выпускной квалификационной (дипломной) работы..... | 5 |
| 2. Руководство выпускной квалификационной (дипломной) работой, обязанности студента..... | 6 |
| 3. Разработка, выбор и закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ..... | 9 |
| 4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной (дипломной) работы..... | 11 |
| 5. Требования к оформлению выпускной квалификационной (дипломной) работы..... | 15 |
| 6. Написание отзыва и рецензирование дипломных работ, порядок допуска к защите дипломных работ..... | 27 |
| 7. Порядок подготовки доклада и презентации..... | 29 |
| 8. Порядок защиты дипломных работ..... | 37 |
| 9. Критерии оценки дипломных работ..... | 41 |
| Заключение..... | 44 |
| Список использованных источников..... | 45 |
| Приложение А Заявление на утверждение темы дипломной работы..... | 47 |
| Приложение Б Задание на дипломную работу..... | 48 |
| Приложение В Оформление содержания дипломной работы..... | 49 |
| Приложение Г Оформление титульного листа на дипломную работу..... | 50 |
| Приложение Д Отзыв на выполненную дипломную работу..... | 51 |
| Приложение Е Рецензия на дипломную работу..... | 52 |

Введение

Во время учебы в профессиональном образовательном учреждении студенты сталкиваются с необходимостью выполнения различных видов студенческих работ, в том числе и дипломной работы.

Знание цели, структуры дипломной работы, правил выполнения и оформления помогает студентам в самостоятельной работе над теоретическим и практическим материалом, учит логически излагать свои мысли, работать с литературными источниками.

В условиях модернизации системы среднего профессионального образования значительно повышаются требования к познавательной активности и интеллектуальным потребностям специалистов. Одним из направлений совершенствования методов подготовки студентов является использование в учебном процессе таких методов обучения, которые опираются на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизируют их познавательную деятельность, делают их соавторами новых идей, приучают самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

Выполнение дипломной работы и последующая ее защита призваны способствовать полному освоению и проявлению профессиональных и общих компетенций, наиболее полной реализации научно-исследовательского потенциала студентов.

Данное пособие призвано научить студентов определять структуру дипломной работы, подбирать литературные источники, правильно оформлять дипломную работу. В пособии изложены не только требования, но и рекомендации по выполнению, даются рекомендации по подбору и оформлению литературных источников.

1. Цели и задачи выпускной квалификационной (дипломной) работы

Выполнение дипломной работы является заключительным этапом обучения в техникуме и осуществляется в соответствии с положением о выпускной квалификационной (дипломной) работе в профессиональном образовательном частном учреждении «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза».

Основными **целями** выпускной квалификационной (дипломной) работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение профессиональных и общих компетенций, практических умений и навыков, теоретических знаний студентов по выбранной специальности;
- развитие навыков самостоятельного сбора необходимой информации;
- анализ деятельности конкретного предприятия и выработка рекомендаций по его развитию;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в современных условиях.

Для достижения указанных целей в процессе выполнения дипломной работы студент должен решить следующие **задачи**:

- обосновать актуальность, значимость выбранной темы;
- изучить нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по выбранной теме;
- проанализировать материально-технические и социально-экономические условия деятельности предприятия, влияние условий на изменение показателей работы предприятия;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам;
- сделать выводы; разработать рекомендации по повышению эффективности работы предприятия;

- оформить работу с учетом требований.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное исследование и должна:

- носить творческий характер с использованием действующих нормативных правовых актов и т.д.;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка нормативных правовых актов и литературы, аккуратность исполнения).

2. Руководство выпускной квалификационной (дипломной) работой, обязанности студента

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе (далее – УР), заведующие учебной частью очного и заочного отделений и председатели предметно - цикловых комиссий (далее ПЦК), которые организуют и контролируют работу студентов и их руководителей, осуществляют методический инструктаж руководителей.

Для оказания теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы студентам ежегодно приказом директора назначаются из числа преподавателей техникума научный руководитель и при необходимости консультант по отдельным вопросам работы. К каждому преподавателю – руководителю может быть одновременно прикреплено не более 10 студентов.

Научный руководитель и консультант дипломной работы обязаны:

- оказать помощь в выборе и формулировке темы;
- разработать совместно со студентом план дипломной работы;
- разработать и выдать студенту индивидуальное задание на дипломную работу по этапам с учетом установленной формы;
- дать рекомендации по подбору списка литературы;
- помочь в корректировке плана выполнения дипломной работы;
- систематически проводить консультации студенту по подбору нормативных правовых актов, статистических данных, необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме выпускной работы, проверке обоснованности выводов, предложений и т.д.;
- оказать помощь студенту в составлении плана проведения преддипломной практики, определить содержание практического материала, который должен быть собран в процессе прохождения практики, для последующей подготовки дипломной работы;
- осуществлять постоянный контроль за выполнением календарного графика подготовки работы;
- контролировать правильность оформления дипломной работы;
- проверить выполнение работы (по отдельным разделам и в целом);
- подготовить письменный отзыв (в печатном виде) на выпускную квалификационную работу;
- оказывать помощь студенту в подготовке к защите дипломной работы;
- провести предзащиту каждой дипломной работы;
- дать заключение о готовности студента к защите.

Студент-дипломник должен:

- выбрать тему дипломной работы, написать заявление;
- получить утвержденное задание на выполнение дипломной работы;

- сформулировать цели и задачи дипломной работы на основании полученного задания;
- подобрать и проанализировать литературные источники по теме дипломной работы;
- составить план работы;
- информировать периодически (1 раз в неделю) научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы;
- предоставить своевременно теоретическую часть на проверку;
- собрать и проанализировать данные хозяйственной деятельности предприятия;
- консультироваться по вопросам, вызывающим затруднения;
- согласовывать с научным руководителем возможные отклонения от утвержденного графика выполнения дипломной работы;
- знать, что научный руководитель не является соавтором дипломной работы, поэтому не должен исправлять ошибки в работе (теоретические, методические, стилистические);
- учитывать или отклонять замечания научного руководителя, потому что ответственность за качество содержания, оформление, разработки и освещения темы лежит на студенте;
- выполнить практическую часть работы;
- представить дипломную работу на проверку и рецензирование;
- защитить дипломную работу.

За все сведения, изложенные в выпускной работе, порядок использования при ее составлении фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений, ответственность несет непосредственно студент – автор дипломной работы. Все необходимые расходы по выполнению дипломной работы проводятся за счет студента.

3. Разработка, выбор и закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ

Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями предметно-цикловых комиссий. Тематика дипломных работ после рассмотрения на заседаниях соответствующими ПЦК и согласования с работодателями утверждается заместителем директора по УР **в сентябре** учебного года.

Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей соответствующей специальности. Студент вправе с согласия ПЦК самостоятельно предложить тему дипломной работы (с представлением соответствующего обоснования целесообразности её разработки) и высказать пожелания о назначении ему научного руководителя.

Студенты, завершающие обучение, подают в соответствующую ПЦК **заявления** о выборе темы и назначении научного руководителя **до 30 ноября**. Нарушение указанного срока может служить основанием недопуска к выполнению выпускной работы. Форма заявления приведена в приложении А.

Закрепление за студентами темы дипломной работы оформляется **приказом директора** техникума. В приказе указывается научный руководитель, который определяется ПЦК из числа преподавателей.

Формулировка темы дипломной работы (с указанием научного руководителя и консультантов по разделам), утвержденная приказом директора, изменению не подлежит.

При выборе темы дипломной работы студенту следует руководствоваться: актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной литературы, практической значимостью для предприятия, потребностями развития и совершенствования самих предприятий. Дипломная работа может являться

продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик.

По утвержденной и закреплённой за каждым студентом теме руководители дипломных проектов разрабатывают **индивидуальные задания** для каждого студента (приложение Б).

Индивидуальные задания на дипломные работы рассматриваются на заседаниях ПЦК, подписываются руководителями дипломных работ, утверждаются заместителем директора по УР.

Рекомендуется следующий **календарный план** разработки дипломной работы, который включает отдельные практические мероприятия:

- выбор темы дипломной работы и ее утверждение на ПЦК;
- получение задания от руководителя и консультантов по разделам, знакомство с общим учебно-методическим руководством и методическими указаниями по выбранному направлению (не позднее 4 месяцев до начала преддипломной практики);
- составление плана и согласование его с научным руководителем (не позднее 3 месяцев до начала преддипломной практики);
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, предоставление списка, указание форм сбора информации научному руководителю (не позднее 3 месяцев до начала преддипломной практики);
- написание и представление научному руководителю введения и первой части (не менее 20%) дипломной работы (не позднее, чем за 10 дней до начала преддипломной практики);
- доработка первой части с учетом замечаний научного руководителя;
- получение задания по практической части выпускной квалификационной работы (не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики);
- сбор и анализ практического материала;
- написание и предоставление второго раздела и заключения (примерно еще 70% дипломной работы) за 2 недели до окончания преддипломной практики;

- завершение всей дипломной работы в первом варианте и предоставление ее научному руководителю не позднее, чем за 3 недели до защиты по специальным разделам консультанты должны подтвердить их готовность или сделать замечания;

- оформление дипломной работы в окончательном варианте и предоставление ее научному руководителю в согласованные с ним сроки за 2 недели до защиты для окончательной проверки и написания отзыва;

- представление дипломной работы рецензенту;

- подготовка материалов защиты;

- предварительная защита дипломной работы;

- приказ о допуске к защите

4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной (дипломной) работы

Дипломная работа должна содержать:

титульный лист,

содержание (оглавление),

введение,

основную часть (с правильным оформлением библиографических ссылок и приложений),

заключение,

библиографию (список нормативных правовых актов и литературы),

приложения (могут быть).

Структура каждой работы может уточняться студентом с научным руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Содержание работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с научным руководителем. В процессе

написания работы план может корректироваться или уточняться. Содержание выпускной квалификационной работы включает введение, наименование всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы. Пример оформления содержания приведен в приложении В.

Во введении обосновывается:

- Актуальность выбранной темы.
- Формулируется проблема, которую студент должен решить в данной работе.
- Определяются цели и задачи дипломной работы. Цель исследования – это желаемый конечный результат исследования. Задача исследования – это выбор путей и средств достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.
- Определяются объект и предмет исследования. Объект исследования - это организация (предприятие). Предмет исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.
- Методы исследования – перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование. Виды методов: *теоретические* – анализ (литературы, материалов, документации и т. д.), синтез, моделирование, прогнозирование; *эмпирические* (эмпирическое познание – это познание опытным путем) – наблюдение, сравнение, измерение, изучение и обобщение опыта, эксперимент; *социологические* – анкетирование, интервью, социометрия, графические методы, метод экспертных оценок, шкалирование; *математико-статистические, и др.*
- Даются композиционные особенности и краткое содержание теоретической и практической частей исследовательской работы.

Введение рекомендуется писать после того, как закончена работа над теоретическим и практическим разделами, чтобы оно было более полноценным и основательным.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

Основная часть работы. Основную часть следует делить на главы и разделы (подразделы, пункты). Рекомендуемое количество глав – 2, объемом 20-25 страниц каждая. Рекомендуемое количество разделов – 2-3, объемом от 7 до 15 страниц.

Первая глава носит теоретический характер, в ней следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности экономических субъектов;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
- необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;
- создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований, предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении работы. Во второй главе могут быть рассмотрены такие подразделы как краткая характеристика предприятия, включающая в себя «Общеорганизационные сведения», «Характеристика организации управления», «Экономическая характеристика и оценка финансового состояния предприятия» и т.п. Следует помнить, что цифровой материал должен быть приведен и проанализирован за последние 3 года. После того, как дана полная характеристика, следует перейти к анализу темы на примере деятельности выбранного предприятия. Здесь следует более

детально проанализировать и оценить все стороны изучаемого вопроса. Заканчиваться этот раздел должен подразделом, в котором на основании приведенного анализа даны основательные и аргументированные предложения по выбранной теме. Между разделами и между главами необходимы смысловые связки, чтобы текст выпускной квалификационной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо по каждой главе формулировать краткие выводы.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. В заключении формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенного исследования, степень достижения поставленных целей и задач, подтверждения выдвинутой гипотезы и предлагаются конкретные рекомендации по теме. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений. Объем заключения в среднем должен составлять 3-4 страницы.

После заключения приводится список источников в установленном порядке в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 и приложения к выпускной квалификационной работе.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д. Правила представления приложений:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте выпускной квалификационной работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;

- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь;
- приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части выпускной квалификационной работы должны быть **ссылки**.

5. Требования к оформлению выпускной квалификационной (дипломной) работы

Дипломная работа должна быть выполнена в печатном виде. Работа представляется в сброшюрованном виде. Папка, в которую оформляется работа, должна быть из жесткого материала и предусматривать скрепление листов, предотвращающих их выпадение из работы.

Титульный лист оформляется согласно приложению Г.

Оформление текста работы.

Текст должен воспроизводиться на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) с книжной ориентацией страницы. Бумага должна быть белого цвета нелинованная.

Шрифт – Times New Roman;

кегель шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12;

междустрочный интервал – 1 или 1,5, для таблиц – одинарный.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Общий объём дипломной работы - от 40 до 60 страниц. Приложения в общий объем не включаются.

При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть

помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п. применяя шрифты различной гарнитуры.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижнего листа без точки, шрифт кегль 10. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на нем не проставляют. Нумерация страниц сквозная. Задание на выполнение работы брошюруется в папке после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Все структурные элементы работы: введение, главы основной части, заключение, список источников, приложения должны начинаться с **новой страницы.**

Заголовки структурных элементов печатают **прописными буквами (полужирное начертание)** кеглем 14-16 и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках **не допускаются.**

Оформление глав и разделов. Каждая глава выпускной квалификационной работы начинается с новой страницы. Расстояние между главами и разделами должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки разделов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка раздела заглавная) кеглем 14 **полужирное начертание** и выравниваются по центру листа. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Главы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (**полужирное начертание**). Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер

раздела, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д., точку после номера раздела не ставят, например:

1. СЕГМЕНТАЦИЯ РЫНКА

(3 интервала, нажатие 2 раза enter)

1.1 Понятие сегментации рынка, её значение

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям.

Оформление перечислений. Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____;

б) _____;

 1) _____;

 2) _____;

в) _____.

Оформление табличного материала. Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Наименование

таблицы указывают с прописной буквы без точки в конце. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Оформление таблицы приведено на рисунке 1.

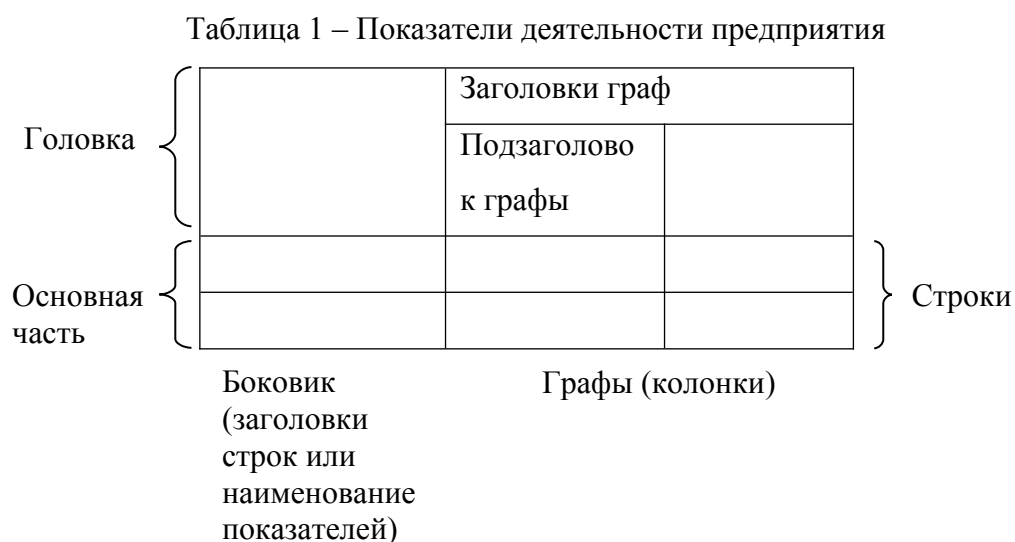


Рисунок 1 – Оформление таблицы

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, она выносится в приложение. Таблицу с большим числом 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 слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. В этом случае пронумеровывают графы арабскими цифрами и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части. При необходимости нумерации показателей, параметров и других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно

перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо размещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует указать наименование преобладающего показателя, а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначение других единиц измерения. Обозначение единицы измерения, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в строке. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначения единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Если повторяющийся в разных строках текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а затем – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют

самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы желательно размещать так, чтобы ею можно было пользоваться без поворота текста работы. Допускается поворот документа на 90° по часовой стрелке. Таблицы помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, так, чтобы было удобно рассматривать изображение без поворота работы. Допускается поворот на 90° по часовой стрелке. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. Если иллюстрация в работе единственная, то она обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого словом "Рисунок";
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рисунок 1", "Рисунок 2" и т.д.;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме.

Примеры оформления рисунков приведены на рисунках 2-4.

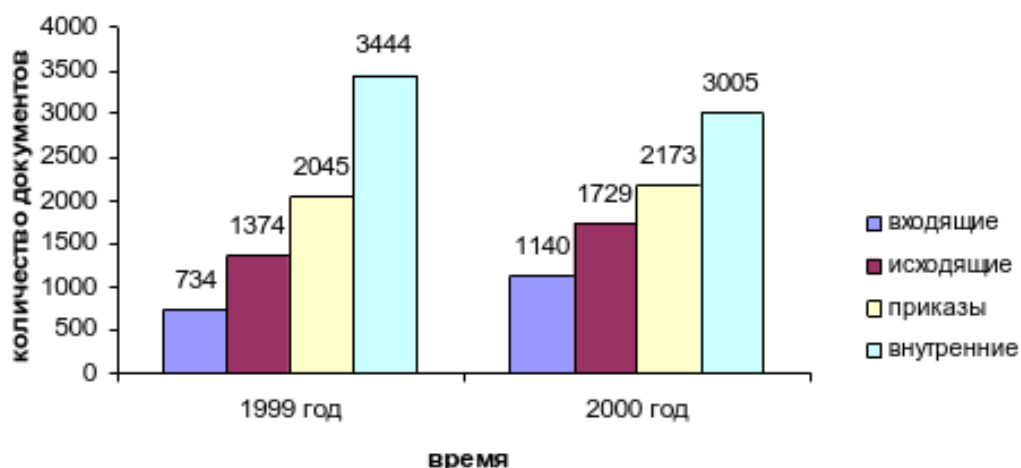


Рисунок 4 – Показатели количества документов по годам

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

На все иллюстрации должны быть ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...».

Оформление формул. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не уместится в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они

даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник, например:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$\mathbf{Ч} = \frac{\mathbf{T}_o}{\mathbf{\Phi}_n} \cdot \mathbf{K}_n, \quad (1)$$

где Ч – численность персонала;

T_o – общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п.

Оформление справочно-библиографического аппарата. Успешное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной литературы по проблеме исследования. Список использованных источников - это подлинный источниковедческий отчет автора о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Подбор и изучение литературы для выполнения выпускной квалификационной работы является одним из важных этапов работы студента. Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком источников

по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме выпускной квалификационной работы может быть подобрана студентом при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних 5 лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов по теме выпускной квалификационной работы студент выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать из какого источника заимствован материал.

В тексте выпускной квалификационной работы ссылки оформляются следующим образом: [6, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал. Пример:

Любой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям. [1, с.25]

Список источников должен охватывать **не менее 40 различных материалов по изученной теме.**

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003.

Список использованной литературы указывается в конце работы (перед приложением) и составляется в определенной последовательности.

1. Конституция РФ
2. Кодексы (обратнохронологический порядок)
3. Федеральные законы (обратнохронологический порядок)
4. Указы Президента РФ (обратнохронологический порядок)
5. Постановления Правительства (обратнохронологический порядок)
6. Законы Алтайского края (обратнохронологический порядок)
7. Постановления Законодательного собрания Алтайского края (обратнохронологический порядок)
8. Постановления Администрации г.Барнаула (обратнохронологический порядок)
9. Приказы Министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
10. Положения, инструкции министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
11. Инструктивные письма министерств и ведомств (обратнохронологический порядок)
12. Статистические сборники (обратнохронологический порядок)
13. Стандарты (в порядке номера)
14. Литература (книги, статьи из периодических изданий – по алфавиту)

Источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей. Авторы – однофамильцы указываются в алфавитном

порядке их инициалов. Работы одного автора - в хронологическом порядке изданий. Нумерация списка должна быть сплошной арабскими цифрами с точкой.

Образцы оформления различных источников приведены ниже.

Законодательные и нормативные материалы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
[Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21 декабря 2012 г. с изм. и доп. 08 декабря 2020 г.]. – М.: Гросс- Медиа, 2020. – 42 с.

Стандарты

ГОСТ 31405–2009. Изделия трикотажные бельевые для женщин и девочек. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2010–07–01. – М.: Изд-во стандартов, 2015. – 27 с.

Книга под фамилией автора

Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации
[Текст]: учебник /В.Д.Грибов.– М. : КНОРУС, 2021 – 278 с.

Если у книги два или три автора описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все авторы.

Зонова, Л. Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы
[Текст]: учебник / Л. Н. Зонова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова –М. : ИТК «Дашков и Ко», 2018. – 192 с.

Книга с указанием редактора и составителя

Менеджмент [Текст]: учебник / под общ. ред Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина – М.: Юрайт, 2017 – 422 с.

Электронные ресурсы

Булгаков, Н. А. Основные законы и формулы по физике [Электронный ресурс]: справочник / Н. А. Булгаков, И. А. Осипова. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/catalog?p_rid=56797&p_rubr=2.1.23. - 14.09.2020.

Статья из журнала или газеты

Тюрин, Д. В. Методы проведения маркетингового анализа конкурентной среды региона [Текст] /Д.В.Тюрин // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. - № 4. – С. 69-83.

6. Написание отзыва и рецензирование дипломных работ, порядок допуска к защите дипломных работ

Завершенная и оформленная в соответствии с установленными требованиями дипломная работа представляется научному руководителю за 2 недели до даты защиты для окончательной проверки и написания отзыва.

Научный руководитель в течение недели со дня предоставления студентом работы, составляет **отзыв** в печатном виде (приложение Д), состоящий из:

- заключения о соответствии выпускной квалификационной работы;
- оценки качества выполнения выпускной квалификационной работы;
- оценки степени разработки новых вопросов, оригинальности решений предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценки выпускной квалификационной работы.

Отзыв может содержать характеристику качеств выпускника, выявленных в период подготовки и выполнения дипломной работы. В нем

могут быть отмечены и личностные качества выпускника - самостоятельность, ответственность, умение организовывать свой труд и т.д.

Оценка соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО может носить как положительный, так и отрицательный характер.

Отзыв научного руководителя должен содержать оценку по следующим критериям: «соответствует», «в основном соответствует», «не соответствует».

В случае оценки научным руководителем работы, как не соответствующей требованиям, вопрос о допуске к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы рассматривается на заседании ПЦК с участием научного руководителя.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты назначаются приказом директора техникума из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля (работников производства, ВУЗов, и др.) или преподавателей профилирующих предметов данной специальности, хорошо владеющих вопросами, связанными с темой дипломной работы, не являющихся руководителями дипломных проектов (работ) или консультантами по отдельным вопросам по представлению выпускающих предметно-цикловых комиссий.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выполненной работы дипломному заданию, степень актуальности и практической значимости темы;
- характеристику выполнения каждого раздела дипломной работы, использования новых подходов и решений, экономической эффективности, практической пригодности для внедрения в практику деятельности предприятий, анализ степени использования новых научных исследований и передового опыта;
- оценку качества выполнения дипломной работы;

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений предложений), теоретической и практической значимости дипломной работы;

- перечень достоинств и недостатков дипломной работы;

- оценку дипломной работы.

Оценка дается по следующим критериям: «соответствует», «в основном соответствует», «не соответствует».

Рецензия оформляется по соответствующему образцу (приложение Е).

Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент. Обучающийся должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за один день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты выпускной квалификационной работы. В случае отрицательного отзыва участие рецензента в заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), где защищается дипломная работа, обязательно.

7. Порядок подготовки доклада и презентации

Защита дипломной работы для студента – это самый ответственный день в его студенческой жизни. К защите дипломной работы следует готовиться серьезно и основательно. В целях повышения качества защиты дипломных работ студент под руководством научного руководителя готовит доклад к защите. На предзащите дипломной работы доклад может подвергнуться существенной корректировке.

В тезисах доклада следует отразить:

- обязательное обращение к членам ГЭК;

- представление темы дипломной работы;
- обоснование актуальности выбранной темы дипломной работы, ее практическую значимость;
- указать объект, предмет исследования;
- сформулировать основную цель исследования и перечень необходимых для ее разрешения задач;
- кратко описать методику изучения проблематики дипломной работы;
- определить теоретическую и практическую базу (дать краткую характеристику организации, на примере которой она выполнялась);
- отразить результаты проведенного анализа;
- целесообразно показать перечень «слабых» мест организации относительно рассматриваемой проблемы;
- сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по развитию анализируемой сферы;
- желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий в соответствующей организации;
- в заключении желательно отразить перспективность подобных разработок.

По согласованию с научным руководителем студент определяет конкретное содержание доклада. Следует помнить о том, что доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут, поэтому он должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения. Не следует стремиться к простому пересказу содержания работы. За отпущенные на доклад 10 минут это вряд ли может удасться. Доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите желательно, не зачитывая текст. Кроме того студенту следует подготовиться к ответам на возможные вопросы.

Для того чтобы доклад и защита дипломной работы были более успешными, следует подготовить иллюстративный материал. Целесообразно соблюдение структурного и методического единства материалов доклада и иллюстраций к дипломной работе. В ходе работы над докладом следует отмечать, где возможно использовать иллюстративный материал, который следует согласовать с научным руководителем.

Важным этапом подготовки к защите работы является подготовка презентации. Выполнение презентации для защиты работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите. Презентация должна полностью совпадать с текстом доклада. Поэтому для начала необходимо подготовить доклад, а потом уже презентацию.

Структура презентации должна отображать структуру доклада.

Первый и последний слайды должны быть одинаковыми. На них указывается полное наименование учебного заведения; тема дипломной работы; фамилия, имя отчество студента; получаемая специальность; фамилия, имя, отчество научного руководителя; город; год защиты.

Первый слайд представляет Государственной комиссии студента его дипломную работу, последний (дублирующий первый) - позволяет членам комиссии еще раз обратить внимание на тему дипломной работы и обратиться к студенту по имени-отчеству. Отображение на последнем слайде: «Спасибо за внимание!» не несет особой смысловой нагрузки. Выражение благодарности членам комиссии, научному руководителю можно сделать устно в конце доклада.

Слайды, расположенные после первого, могут быть распределены следующим образом. На нескольких указывается актуальность, объект, предмет, проблема, цель, задачи исследования в соответствии с текстом доклада. Иногда на слайдах представляется структура дипломной работы, содержание глав, но это не несет смысловой нагрузки. Зато на слайдах могут

указываться основные понятия, на которые опирается автор. Может присутствовать слайд с информацией о методах проведения исследования. Обязательна серия слайдов с описанием результатов, достигнутых в исследовании, которые могут быть представлены не только в текстовой информации, но и в графиках, таблицах, иллюстрирующих данные проведенного исследования.

На последних слайдах указываются выводы, к которым привело исследование, практические предложения и возможные перспективы.

Объем презентации должен составлять не менее 10-12, но и не более 20-25 слайдов. Меньшее количество не позволяет раскрыть смысл излагаемого материала, большее количество превращается в формальное перелистывание страниц.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Все слайды должны иметь сквозную нумерацию.

Оформление слайдов

- Вся презентация должна быть выдержана *в едином стиле*, на базе одного *шаблона*.
- Стиль включает в себя:
 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - общую цветовую схему дизайна слайда;
 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
- Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления материала.
- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Цвет шрифта - темный на светлом фоне, без тени.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- ✓ перегружать слайд текстовой информацией;
- ✓ использовать блоки сплошного текста;
- ✓ в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- ✓ использовать переносы слов;
- ✓ использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- ✓ текст слайда не должен повторять текст, который студент произносит вслух (слушатели прочитают его быстрее, чем расскажет автор, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- ✓ сжатость и краткость изложения, максимальная информативность

текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты дипломной работы;

- ✓ использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- ✓ использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- ✓ использование табличного формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- ✓ выполнение общих правил оформления текста;
- ✓ тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- ✓ горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- ✓ каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- ✓ идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе ***шрифтов*** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- Не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации.
- Учитывая, что *гладкие (плакатные) шрифты*, т.е. *шрифты без засечек* (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать ***плакатные шрифты***;

- для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
- Текст должен быть читабельным (чтобы его можно было легко прочитать с самого дальнего места).
- Рекомендуемые *размеры шрифтов*:
 - для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
 - для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта.
- Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
- Для выделения информации следует использовать *цвет, жирный и/или курсивный шрифт*.
- Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с *гиперссылкой*, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

- Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
- Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с

общим стилевым оформлением слайда.

- Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

- Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Некрасиво смотрятся на большом экране орфографические и пунктуационные ошибки. Это снижает впечатление от выступления. Можно и даже нужно попросить человека, грамотности которого вы доверяете, проверить текст.

В презентации можно использовать анимированные иллюстрации, однако это должно быть в меру. Слишком много анимации ухудшает восприятие. Возможности техники различные. Поэтому презентация, где слайды «вылетают», текст «выезжает» или появляется из ничего, может просто «зависнуть». Это один из случаев, когда показ вашего умения работать в PowerPoint, может сыграть злую шутку на защите.

Лучше подготовить простую **презентацию** с простой сменой слайдов.

Во время защиты можно поручить работу с мультимедийной

презентацией однокурснику, поскольку управлять **презентацией** самому докладчику неудобно. Чтобы слайды соответствовали тексту, необходимо напечатать для иллюстратора еще один экземпляр доклада и разместить на нем инструкцию по смене слайдов. И, конечно, стоит 1-2 раза прорепетировать защиту вдвоем.

Презентация дипломной работы должна быть установлена на компьютер заранее – до начала процедуры защиты дипломов всей группы. На рабочем столе следует создать папку со своей фамилией, чтобы презентацию легко было найти. И проверить до защиты, откроется ли презентация на этом оборудовании, совместима ли программа, в которой создана Ваша презентация с возможностями рабочего компьютера, стоящего в аудитории.

8. Порядок защиты дипломных работ

Законченная и оформленная выпускная квалификационная работа подписывается студентом, руководителем, рецензентом и вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией представляется заместителю директора по УР не позднее, чем за 2 дня до начала защиты дипломных работ. Заместитель директора по УР решает вопрос о допуске студента к защите.

Допуск студентов к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ объявляется приказом директора техникума и отражается в зачетных книжках студентов и на дипломной работе.

После ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией заместитель директора по УР обеспечивает подготовку проекта приказа о допуске обучающихся к защите дипломной работы и передает дипломную работу и др. материалы в Государственную экзаменационную комиссию.

В Государственную экзаменационную комиссию представляются выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы с отзывами и рецензиями и сводная ведомость успеваемости студентов группы.

По предложению научного руководителя и по согласованию с заместителем директора по УР и председателями ПЦК может быть организована предзащита выпускной квалификационной работы.

Если председатель ПЦК не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы, вопрос рассматривается на заседании ПЦК с участием студента, руководителя и заместителя директора по УР. Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы по причинам:

1. наличие академической задолженности по текущим курсовым аттестациям в соответствии с учебным планом;
2. нарушение сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы;
3. несоблюдение календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы;
4. отрицательный отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии, состав которой утверждается директором техникума.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Порядок защиты дипломной работы устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает в себя:

- представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
- представление автором дипломной работы членам ГЭК основных результатов выпускной квалификационной работы в форме доклада с использованием наглядных материалов и компьютерной техники

продолжительностью до 10 минут;

- заслушивание отзыва научного руководителя с характеристикой научно-аналитических способностей и личностных качеств выпускника;
- заслушивание рецензии с оценкой содержания работы;
- вопросы выпускнику по представленной на защиту работе;
- заслушивание ответов выпускника на вопросы и замечания членов ГЭК по дипломной работе.

По завершении процедуры защиты на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, принимается решение об оценке дипломной работы. Для принятия решения необходимо участие не менее двух третей ее состава. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляются в день защиты. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим. Членами государственной экзаменационной комиссии в протоколе заседания по защите дипломных работ может быть высказано особое мнение об уровне теоретических и практических исследований в отдельных дипломных работах.

При оценке защиты дипломной работы необходимо учитывать:

- актуальность темы и реальность дипломной работы;
- качество содержания и оформление дипломной работы;
- содержание доклада и ответов на вопросы;
- теоретическую и практическую подготовку обучающегося;
- заключение руководителя и рецензию.

Проведение процедуры повторной защиты дипломной работы для получения лучшей оценки не допускается.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее

результатами согласно действующему положению о государственной (итоговой) аттестации.

Решение ГЭК о присвоении квалификации обучающимся, защитившим дипломные работы, объявляется приказом директора техникума.

Заседания экзаменационной комиссии протоколируются.

Студентам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Техникума в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для этого они восстанавливаются в Техникуме на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Студент, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите работы не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться учебным заведением более двух раз.

Дипломные работы после защиты хранятся в архиве техникума в течение 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая проводит списание дипломных работ.

9. Критерии оценки дипломных работ

Дипломные работы оцениваются по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Предлагаемые критерии оценок:

«Отлично» ставится в том случае, если:

- студент в докладе обосновал актуальность темы, продемонстрировал проявление профессиональных и общих компетенций по выбранной теме и по специальности в целом, новизну подходов к рассмотрению поставленных вопросов, самостоятельность суждений и выводов; провел анализ практического материала, объяснил причины возникающих проблем, внес соответствующие предложения по совершенствованию деятельности предприятия;

- отвечал на вопросы ГЭК четко, грамотно, логично и в случае затруднения в ответах мог сформулировать его причину;

- дипломная работа выполнена грамотно, правильно оформлена;

- в отзывах руководителя и рецензента дана высокая оценка выполненной работе.

«Хорошо» ставится в том случае, если:

- студент в докладе обосновал актуальность темы, продемонстрировал проявление профессиональных и общих компетенций по специальности в целом, свободно ориентируется в вопросах выбранной темы; умело использует практический материал; проявляет самостоятельность суждений, умеет самостоятельно аргументировать собственные выводы, предлагает пути совершенствования; но недостаточно четко объясняет причины проблем;

- на вопросы ГЭК отвечает четко, грамотно, логично, но допускает неточности в ответах, в процессе защиты проявляет элементы неуверенности;

- работа выполнена в соответствии с требованиями;
- в отзывах руководителя и рецензента дана хорошая оценка выполненной работе.

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- студент раскрывает содержание выбранной темы, обосновывает ее актуальность, в определенной мере демонстрирует проявление профессиональных и общих компетенций по специальности, использует данные практики, затрудняется в анализе полученных данных, делает выводы по работе;

- в ответах на вопросы ГЭК присутствуют ошибки, либо отвечает, обращаясь за помощью к научному руководителю; проявляет низкую самостоятельность, неуверенность, допускает небрежность в ответах;

- в оформлении допущены орфографические, синтаксические ошибки, либо нарушены правила оформления;

- в отзывах научного руководителя и рецензента дана «удовлетворительная» оценка.

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент не смог самостоятельно и грамотно изложить доклад по теме работы, ответить на вопросы ГЭК, ограничивается пересказом отдельных положений литературных источников, не может проявить профессиональные и общие компетенции по специальности, не анализирует и не использует материалы практики и в результате не сумел раскрыть содержание темы, получил неудовлетворительный отзыв научного руководителя и рецензента.

Заключение

Выполнение и защита дипломной работы – это серьезный этап в учебной деятельности студента, и, чтобы этот этап был более успешным, изначально студенту следует ознакомиться со всеми требованиями к дипломной работе. Защита дипломных работ подводит итог научным исследованиям студента за весь период обучения в техникуме. Целесообразно привлекать студентов к научно-исследовательской работе с первых курсов через выполнение учебно-исследовательских работ, курсовых работ.

Современные требования к специалистам обуславливают особую важность воспитания у студентов стойкого познавательного интереса, развития аналитического и творческого мышления, являющихся неотъемлемыми характеристиками гармонически и всесторонне развитой личности. От выпускников требуется, чтобы они не только квалифицированно разбирались в области своей специальности, но и умели формировать и защищать свои идеи и предложения. Для этого, прежде всего, необходимо уметь самостоятельно анализировать и обобщать факты, явления и информацию.

В данном пособии изложены не только требования, но и рекомендации по выполнению работы, что позволит студенту успешно подойти к выполнению дипломной работы и ее защите. Пособие будет полезно не только для студентов, но и для преподавателей – научных руководителей.

Список использованных источников

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 22 апреля 2014 г. № 384.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 15 мая 2014 г. № 539.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69.
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 28 июля 2014 г. № 835.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» [официальный текст]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 12 мая 2014 г. № 508.
6. ГОСТ 2.105 – 95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. - Введ. 1996-06-30.
7. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2004-06-30.

8. ГОСТ 7.32 – 2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. - Введ. 2017-10-24.
9. ГОСТ 7.80 – 2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2001-06-30.
10. ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2002-06-30.
11. ГОСТ 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. - Введ. 2009-01-01.

Приложение А

Заявление на утверждение темы дипломной работы

Зам.директора по УР
О.А.Товпышка
Студента группы _____

Специальность

Фамилия Имя Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 __ г.

Прошу утвердить мне тему дипломной работы

Дипломная работа будет написана на материалах _____

Предлагаемый научный руководитель _____

Подпись

Расшифровка подписи

Научный руководитель

Подпись _____
Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 __ г.

Председатель ПЦК

Подпись _____
Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение Б

Задание на дипломную работу

Рассмотрено на заседании ПЦК
_____ дисциплин

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УР

_____ О.А.Товпышка
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ студенту

Фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа № _____

Тема дипломной работы _____

Утверждена приказом № _____ от « _____ » _____

1. План дипломной работы

| № п/п | Наименование разделов дипломной работы |
|-------|--|
| | |

2. Календарный график выполнения курсовой работы

| № п/п | Содержание | Сроки | Отметка о выполнении |
|-------|--|-------------|----------------------|
| 1 | Согласование темы, знакомство с общим методическим руководством | До 22.12 | |
| 2 | Получение индивидуального задания, разработка плана дипломной работы | До 22.01 | |
| 3 | Подбор литературы по теме дипломной работы | До 05.02 | |
| 4 | Написание первой главы дипломной работы | До 12.04 | |
| 5 | Написание второй главы дипломной работы | До 05.05 | |
| 6 | Написание введения и заключения дипломной работы | До 22.05 | |
| 7 | Завершение дипломной работы. Оформление. | До 28.05 | |
| 8 | Отзыв на дипломную работу, сдача дипломной работы | До 05.06 | |
| 9 | Рецензия на дипломную работу | До 10.06 | |
| 10 | Подготовка доклада и иллюстративного материала для защиты | До 10.06 | |
| 11 | Предзащита дипломной работы | 10.06-16.06 | |
| 12 | Защита дипломной работы | 17.06-30.06 | |

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Срок сдачи дипломной работы _____ 20__ г.

Студент _____ « _____ » _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

Руководитель _____ « _____ » _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

Приложение В

Оформление содержания дипломной работы

| | |
|--|----|
| Введение..... | 3 |
| 1. Ассортимент, качество и обеспечение сохраняемости посудохозяйственных товаров..... | 5 |
| 1.1 Классификация ассортимента посудохозяйственных товаров | 5 |
| 1.2 Потребительские свойства посудохозяйственных товаров | 9 |
| 1.3 Оценка качества посудохозяйственных товаров | 12 |
| 1.4 Маркировка посудохозяйственных товаров | 17 |
| 1.5 Хранение, упаковка посудохозяйственных товаров | 20 |
| 2. Анализ ассортимента, качества сохраняемости посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс»..... | 24 |
| 2.1 Общеорганизационные сведения об ООО «Новэкс»..... | 24 |
| 2.2 Анализ ассортимента посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс»..... | 32 |
| 2.3 Анализ качества и обеспечения сохраняемости посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс»..... | 41 |
| 2.4 Пути совершенствования ассортимента и обеспечения сохраняемости посудохозяйственных товаров в ООО «Новэкс»..... | 45 |
| Заключение..... | 49 |
| Список использованных источников..... | 52 |
| Приложение А Схема классификации ассортимента посудохозяйственных товаров | 54 |
| Приложение Б Показатели качества посудохозяйственных товаров | 55 |
| Приложение В Основные экономические показатели деятельности ООО «Новэкс»..... | 56 |
| Приложение Г Сравнительный анализ потребительских свойств посудохозяйственных товаров | 57 |

Приложение Г

Оформление титульного листа на дипломную работу

Профессиональное образовательное частное учреждение

«Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент группы _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись расшифровка подписи

Специальность _____
Шифр название специальности

Руководитель _____ «___» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Консультант _____ «___» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Рецензент _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись Расшифровка подписи

Допустить к защите: «___» _____ 20__ г.

Зам.директора по УР _____ О.А.Товпышка
подпись

Работа защищена «___» _____ 20__

Оценка _____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Барнаул 20__

Приложение Д

Отзыв на выполненную дипломную работу

Ф.И.О. _____

Группа _____

Специальность _____

1. Тема работы _____

2. Актуальность темы _____

3. Качество дипломной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения _____

б) Качество теоретической части _____

в) Качество практической части _____

4. Практическая значимость полученных результатов _____

5. Сроки проведения исследований, своевременность предоставления на проверку разделов работы _____

6. Грамотность составления и оформления дипломной работы _____

7. Оценка деловых и квалификационных качеств студента (проявление трудолюбия, творческого отношения, самостоятельности и т.п., халатности, недисциплинированности) _____

8. Участие в научно-исследовательской работе студента (выступление на конференциях) _____

5. Рекомендации руководителя для защиты дипломной работы на ГЭК _____

6. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Дата _____

Подпись руководителя _____

Приложение Е

Рецензия на дипломную работу

Тема _____

Автор работы _____

Группа _____

Специальность _____

Рецензент (Ф.И.О., должность, место работы, звание, ученая степень) _____

1. Соответствие темы задания его содержанию

2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы

3. Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений)

4. Соответствие выполненной дипломной работы квалификационным требованиям

5. Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач

6. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы

7. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения

8. Использование нормативно-справочной документации

9. Основные достоинства дипломной работы

10. Недостатки дипломной работы

11. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы

12. Оценка (соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

Рецензент _____ «_____» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.