МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Рассмотрено»
на заседании Методического совета
Протокол № 1 от «28» 04 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
_____ Д.П. Клейносов
«28» 04 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МО «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 02AA 30C1 00D2 AC81 B841 E98D E6B0 066D 17
Владелец: ГБПОУ МО "Наро-Фоминский техникум" Фоменко В.Д.
Действителен: с 17.02.2021 по 17.02.2022

Наро-Фоминск, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения 3

2.Определение темы выпускной квалификационной работы 5

3.Руководство выпускной квалификационной работой. Обязанности обучающегося и руководителя выпускной квалификационной работы 6

4.Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы 8

5.Требования к оформлению выпускной квалификационной работы 11

6.Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций 18

7.Рецензирование выпускных квалификационных работ 19

8.Процедура защиты выпускной квалификационной работы 20

9.Хранение выпускных квалификационных работ 23

Приложение 1 24

Приложение 2 25

Приложение 3 26

Приложение 4 27

Приложение 5 28

Приложение 6 29

Приложение 7 30

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. N 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464.

1.2. В соответствии с требованиями ФГОС по программам СПО профессиональная образовательная организация, реализующая программы СПО (далее - образовательная организация), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

1.3. Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих программы СПО.

1.4. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР - две недели.

1.5. Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.6. Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

1.7. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.8. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.9. Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим ФГОС СПО.

2.ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО (Приложение 1).

2.2. Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

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

Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 2);
- разрабатывает совместно с обучающимся календарный план-график выполнения работы;
- рекомендует обучающемуся необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным планом-графиком;
- пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу (Приложение 3).

В отзыве научного руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач; полнота использования фактического материала и источников; наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности обучающегося в принятии отдельных решений; обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций; основные недостатки работы; возможность допуска к защите.

Руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по директора по УР в соответствии с должностными обязанностями.

2.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании методической комиссии образовательной организации.

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

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

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

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

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

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

2.7 Общий перечень тем выпускных квалифицированных работ ежегодно обновляется.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- составление графика выполнения обучающимися ВКР на весь период выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в определении перечня вопросов и материалов, которые он должен изучить и собрать;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по УР.

3.4. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

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

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

3.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

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

Рекомендуемые нормы часов на ВКР приведены в Приложении 7.

3.9. В установленные графиком сроки обучающиеся обязаны отчитаться перед руководителем о ходе выполнения дипломной работы с предоставлением материалов в письменной форме.

По окончании выполнения работы руководитель составляет отзыв по установленной в техникуме форме и сдает работу в учебную часть.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются образовательной организацией. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ВКР в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ВКР.

4.2. Требования к оформлению ВКР.

Решение о формате оформления ВКР принимается в соответствии с принятыми в образовательной организации локальными нормативными документами.

Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

4.4. **Во введении** необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах (не более) 4 - 5 страниц.

4.5. **Основная часть** ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.6. Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

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.

В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной).

В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований.

Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если обучающийся предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта.

Между параграфами 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.

Рекомендуемое количество глав - 2, объемом 20 страниц каждая. Рекомендуемое количество параграфов -2-3, объемом от 7 до 10 страниц.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

4.7. Завершающей частью ВКР является **заключение**, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов, раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений.

Заключение не должно составлять более пяти страниц текста и лежит в основе доклада обучающегося на защите.

4.8. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 25), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список используемой литературы отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет.

4.9. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

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. 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 и иметь содержательный заголовок.

Приложения нумеруются арабскими цифрами без указания знака номера.

Порядковый номер размещают в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова Приложение;

Приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной квалификационной работы сквозную нумерацию страниц;

На все приложения в основной части выпускной квалификационной работы должны быть ссылки.

Объем ВКР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Выпускная квалификационная работа выполняется на компьютере и оформляется на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 х 297 мм);
- поля: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: - 14 пт в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов: автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок - в параметре «ширине»;
- цвет шрифта - черный;
- красная строка - 1,5 см

5.2. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

При нумерации страниц выпускной квалификационной работы выполняются следующие требования:

- страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу справа. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию ВКР. Нумерация начинается с «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, I и II главы, заключение, список использованной литературы.

При оформлении выпускной квалификационной работы заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

5.3. 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) и выравниваются по левому краю. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.

Заголовки не подчеркиваются, переносы слов в заголовках не допускаются.

5.4. Оформление глав и параграфов. Каждая глава ВКР начинается с новой страницы. Расстояние между ГЛАВАМИ и параграфами должно быть равно 3 интервалам.

Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка параграфа заглавная), полужирное начертание и выравниваются по левому краю. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Главы ВКР должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, располагается по левому краю (полужирное начертание).

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.

Например,

1. СЕГМЕНТАЦИЯ РЫНКА

(нажатие 1 раз Enter)

1.1. Понятие сегментации рынка, её значение

(нажатие 1 раз Enter)

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

5.5. Оглавление - это отображение структуры работы в виде списка, включающего: введение, названия глав, параграфов каждой главы, выводы по I и II главе, список использованной литературы, приложения.

Создание оглавления в выпускной квалификационной работе осуществляется по следующему алгоритму:

Оглавление вставляется автоматически. При создании документа (оглавления) для формирования его структуры и последующего автоматического создания оглавления необходимо абзацы, образующие структуру, (заголовки) разного уровня, предварительно отформатировать т.е. каждому заголовку присвоить свой уровень (меню Формат -абзаца).

В выпускной квалификационной работе используется два уровня для создания заголовков (*1-й уровень* - Введение, Главы; *2-уровень* - параграфы).

Для автоматического создания оглавления необходимо:

Установить курсор в место вставки оглавления (после титульного листа перед текстом работы).

Ввести команду Вставка-Оглавление и указатели (Word XP- *команда* Вставка-Ссылка-Оглавление и указатели).

В диалоговом окне на вкладке **Оглавление** выбрать нужный формат оглавления и ввести необходимые параметры. Пример оформления оглавления при выборе одного из форматов (шаблона, классический, изысканный, затейливый, современный, формальный и простой) будет отображаться в окне Образец печатного документа.

Чтобы в оглавлении присутствовали номера страниц, можно установить флажок - **Показать номера страниц**.

В счетчике Уровни установите уровень заголовка. В оглавлении будут присутствовать все заголовки до указанного уровня включительно.

У становите флажок **Номера страниц** по правому краю, чтобы выровнять номера страниц вправо.

Если этот флажок установлен, то доступен раскрывающийся список **Заполнитель**.

Выделите стиль заполнителя пространства между заголовком и номером страницы в оглавлении. Это могут быть точки, дефисы, сплошная линия или заполнитель может отсутствовать.

Нажмите кнопку **ОК**. Word заново разобьет документ на страницы и соберет оглавление.

Чтобы **обновить оглавление** по усмотрению пользователя, нужно установить курсор внутри оглавления и нажать клавишу **F9** или использовать команду контекстного меню Обновить поле

Для удаления оглавления нужно его выделить и нажать клавишу **Delete.**

5.6. **Оформление табличного материала.** Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части).

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы.

Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица ...», например, Таблица 1, Таблица 2.

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, она выносится в приложение.

Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют.

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.

Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 12 размера и в данном случае так же употребляется одинарный абзац.

5.7. **Оформление иллюстраций.** Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать:

-наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным 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. Иллюстрация выполняется на одной странице.

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д.

Ссылки по тексту на рисунки и таблицы оформляются: (Рис.1) и (Табл.1).

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы.

5.8. **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 умещается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (х), 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.

5.9. **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 обучающегося 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 обучающегося.

Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме выпускной квалификационной работы может быть подобрана обучающимся 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 лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

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 обучающийся 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. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

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.

Например,

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 25-30 различных материалов по изученной теме за последние 5 лет издания, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Например,

Законодательные и нормативные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой Федер. собр. РФ с изм. и доп. 18 мая 2005 г.]. -М.: ОМЕГА-Л, 2005. -550 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2012-01-01. -М.: Изд-во стандартов, 2012. - IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Основное требование к составлению списка источников - единообразное оформление и соблюдение

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

Источники делятся на основные (законодательные, нормативные документы, стандарты, учебники) и дополнительные (справочные издания, статьи из периодических изданий, электронные ресурсы сети интернет).

По стандарту в списке источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа).

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР.

Список используемой литературы отражает список литературы, проработанный обучающимся, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет.

Таким образом, выпускная квалификационная работа должна включать:

1.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 5 и Приложение 6)
2.ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
3.СОДЕРЖАНИЕ
4.ВВЕДЕНИЕ
5.ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ГЛАВА 1, 2, 3).
6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7.СПИСОК ИСТОЧНИКОВ
8.ПРИЛОЖЕНИЯ

Все структурные разделы работы должны быть сшиты в указанной последовательности.

При сдаче выпускной квалификационной работы к ней прикладываются:

1.План-график выполнения работы.

2.Отзыв научного руководителя (с указанием даты, рекомендацией работы к защите в ГЭК, подписью).

3.Рецензия (с указанием даты, дифференцированной оценки, подписью) (Приложение 4)

6. РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

6.1. Важным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работе является подготовка презентации. Презентация - системный итог научно-исследовательской работы обучающегося, в нее вынесены все основные результаты научно -исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты выпускной квалификационной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

6.2. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы - 15.

Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

6.3. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося; фамилия, имя, отчество руководителя.

Образец:

ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

Выпускная квалификационная работа по теме:

_____

обучающегося: _____

по специальности: _____

руководитель: _____

- Слайд - Объект исследования и предмет исследования
- Слайд - Цель исследования и задачи исследования
- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты опытной части работы.
- Последний слайд - Спасибо за внимание.

6.5.В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

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

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

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

7.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (Приложение 4).

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

7.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7.7. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

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

8.2. Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Обучающийся может быть не допущен к защите ВКР по причинам:

1.наличие академической задолженности по текущим курсовым аттестациям в соответствии с учебным планом;

2.нарушение сроков закрепления и утверждения темы ВКР;

3.нарушение сроков изменения темы ВКР;

4.несоблюдение календарного графика подготовки ВКР;

5.отрицательный отзыв руководителя на ВКР.

Выпускная квалификационная работа должна быть полностью закончена, оформлена и предоставлена секретарю ГЭК за 3 дня до защиты.

8.3. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

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

Положением «Об организации и проведении итоговой государственной аттестации выпускников ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» утверждён следующий порядок защиты выпускных квалификационных работ:

1.представление обучающегося членам комиссии секретарем ГЭК;
2.сообщение обучающегося с использованием наглядных материалов компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 10 минут);
3.вопросы членов ГЭК и присутствующих после доклада обучающегося;
4.ответы обучающегося на заданные вопросы;
5.выступление научного руководителя с отзывом на ВКР;
6.заслушивание рецензии;
7.ответы обучающегося на замечания рецензента.

Обучающемуся техникума, сдавшему курсовые экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам -с оценкой «хорошо», сдавшему государственный экзамен с оценкой «отлично» и защитившему выпускную квалификационную работу с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

8.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

8.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

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

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

8.9. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

8.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

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

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

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

8.14. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из техникума.

8.15. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. В протокол вносится итоговая оценка выпускной квалификационной (дипломной) работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии.

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. (п.21, раздел 1.1 «Руководство» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

9.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

9.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

9.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

Приложение 1

Директору ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
Д.П.Клейносову
от обучающегося гр. _____
по специальности/профессии _____
_____
(наименование специальности/профессии)
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы _____
_____
_____
_____

«_____»_____ 20___ г. _____
(подпись обучающегося)

Решение цикловой комиссии
Протокол № ____ от _____

Закрепить указанную тему ВКР, назначить руководителя:
_____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Зам.директора по УР _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____
(подпись)

Приложение 2

«Рассмотрено»
На заседании Методического совета
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Зам.директора по УР ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
_____ В.Д.Фоменко
_____

«Согласовано»
Представитель соц.партнера
_____
_____
«____»_____ 20___ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Обучающемуся(ейся) _____
Группа _____
Специальность (профессия) _____
Тема выпускной квалификационной работы _____
Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации_____
_____
Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику_____
Фамилия и должность руководителя ВКР _____
_____
Дата выдачи ВКР «__» _____ 20__ г.
Срок окончания ВКР «__» _____ 20__ г.
Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____
_____
«__» _____ 20__ г. Протокол № _____
Руководитель ВКР _____
(подпись, дата)
Председатель цикловой комиссии _____
(подпись, дата)

Приложение 3

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося (щейся) _____

Группа: _____

Специальность: _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

_____

_____

Руководитель ВКР: _____

Работа выполнена: _____

(указывается соответствие состава и объема работы заданию)

_____

Краткое описание темы ВКР: _____

_____

_____

_____

Качество профессиональных знаний и умений, уровень профессионального мышления обучающегося, проявленные в ходе выполнения ВКР: _____

_____

(умение обучающегося работать со справочной лит-рой, нормативными источниками и документацией)

_____

_____

Положительные стороны, недостатки в работе, качество оформления работы, степень самостоятельности при выполнении работы

Достоинствами работы являются: _____

_____

Недостатки работы: _____

_____

В ходе выполнения ВКР обучающийся продемонстрировал

_____ уровень профессиональных знаний и умений по специальности,

_____ уровень профессионального мышления,

_____ степень самостоятельности, умение работать со справочной литературой, нормативными источниками и др. источниками информации.

В целом работа заслуживает оценку: _____

Руководитель ВКР: /_____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

«____»_____ 20___ г.

Приложение 4

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Обучающегося (щейся) _____
Группа:_____
Специальность:_____
Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____
_____
Руководитель ВКР: _____
_____
1.Общая характеристика ВКР: _____
_____
_____
_____
_____
2.Соответствие задания по объему и степени разработки основных разделов ВКР:
_____
_____
_____
_____
3. Положительные стороны, недостатки в работе, качество оформления работы, степень самостоятельности при выполнении работы
Достоинствами работы являются: _____
_____
Недостатки работы: _____
_____
4.Характеристика графической (творческой) части работы: _____
_____
5.Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы ВКР:
_____
_____

Общая оценка: _____

Рецензент: /_____/ ФИО _____

«____»_____ 20___ г.

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Зам.директора по УР ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
_____ В.Д.Фоменко
«___»_____ 20___ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «_____»

Выполнил:
обучающийся группы МЛ-042
по профессии 23.01.09 Машинист локомотива
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Руководитель:
_____
(Фамилия, ИО)

Работа защищена «____» _____ 20___ г.
С оценкой «_____»
Председатель ГЭК: _____

Наро-Фоминск, 20__ г.

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Зам.директора по УР ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
_____ В.Д.Фоменко
«___»_____ 20___ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «_____»

Выполнил:
обучающийся группы ТЖ-042
по специальности 23.02.06 Техническая
эксплуатация подвижного состава железных дорог

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Руководитель:

_____
(Фамилия, ИО)

Работа защищена «____» _____ 20___ г.

С оценкой «_____»

Председатель ГЭК: _____

Наро-Фоминск, 20__ г.

Приложение 7

НОРМЫ ЧАСОВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

1. На консультации по выпускной квалификационной работе может отводиться:
- экономическая часть - 2 - 2,5 ч на одного обучающегося;
- нормоконтроль - 0,5 - 1 ч на одного обучающегося;
- графическая часть - 1 - 2 ч на одного обучающегося;
- иное, включая оплату рецензента, в зависимости от специфики.
Например, консультант по ИКТ, консультант по охране труда и т.п.

Направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяются образовательной организацией исходя из специфики специальности. Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

2. На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося выпускника, в том числе:
- руководство и консультирование - до 26 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам аттестационной комиссии - 1 час.

Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой образовательной организации, утверждены соответствующим локальным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.

К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю. На руководство выпускной квалификационной работы предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования (в зависимости от специфики и профиля подготовки).

3. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

4. Численность государственной аттестационной комиссии не менее пяти человек.

В состав государственной аттестационной комиссии должны входить представители сферы труда, общественных организаций, объединений, ассоциаций и пр.

5. Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой образовательной организации, утверждены соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.