	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19
	Общие требования по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

общие требования по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы

СТО-ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»-
02500675 – 04.2 – 19

Чита, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующая очным отделением</i>	<i>В.Н. Парягина</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Специалист по качеству образования</i>	<i>Е.С. Белянцева</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Зам.директора по УР</i>	<i>И.М.Ястребова</i>	

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19

Общие требования по
выполнению и оформлению
выпускной квалификационной
работы

Настоящий стандарт устанавливает единые требования и порядок подготовки, написания, оформления и защиты выпускных квалификационных работ, выполняемых в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».



1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы

ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные

ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.

ГОСТ 7.1-03. Библиографическая запись. Библиографическое описание

ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.



2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (постановление Госкомвуза России от 27.12.95г. №10).

2.2 Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений.

2.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее – Государственные требования) и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

2.4 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

2.5 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.



3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

3.2 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

3.3 Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами как в колледже, так и на предприятии (организации).

3.4 В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3.5 Директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

3.6 Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора колледжа.

3.7 По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

3.8 Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются



предметными (цикловыми) комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются Заместителем директора по учебной части.

3.9 Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.10 Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

3.11 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания, последовательности выполнения и оформления выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

3.12 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

3.13 По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.



4 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие положения

4.1.1 По структуре квалификационная работа состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм.

4.1.2 По содержанию выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных.

4.1.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломной работы.

4.1.4 В состав выпускной квалификационной работы могут входить продукты творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности и выданным заданием.

4.2 Требования к структуре и содержанию пояснительной записки

4.2.1 Пояснительная записка выпускной квалификационной работы включает в себя:

- обложка;
- титульный лист;
- задание;
- календарный план;




- отзыв руководителя;
- рецензия;
- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая и практическая);
- заключение;
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложения.

4.2.2 Обложка, титульный лист, задание на дипломное проектирование, календарный план, отзыв руководителя и рецензия (Приложения 1-6) выдаются руководителем дипломной работы. После заполнения они должны быть утверждены заместителем директора по учебной работе.

4.2.3 Содержание включает введение, наименование всех разделов, заключение, список используемых источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

4.2.4 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, цель работы, представленной в пояснительной записке. Оптимальный объем текста введения – две страницы.

4.2.5 Основная часть пояснительной записки выпускной квалификационной работы должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты выполненной работы. Как правило, эти разделы выполняются в следующей последовательности: технологическая часть; специальная часть; конструкторская часть; раздел, посвященный применению вычислительной техники; экономическая часть; патентный поиск; безопасность и экологичность и т.п. Более подробная рубрикация разделов пояснительной записки производится руководителем выпускной квалификационной работы и приведена в соответствующих методических указаниях по дипломному

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19

проектированию, разработанных на соответствующих предметных (цикловых) комиссиях.

4.2.6 Заключение должно содержать краткие выводы о проделанной работе с точки зрения их соответствия требованиям задания.

4.2.7 Список использованных источников содержит список используемых в ходе написания выпускной квалификационной работы документов (источников) и выполняется в соответствии с примером, приведенным в приложении 7.

4.2.8 В приложения следует включать таблицы вспомогательных цифровых данных; промежуточные математические доказательства и расчеты; описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ; иллюстрации (рисунки) и т.п.



5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

5.1 Общие требования

5.1.1 Выпускная квалификационная работа выполняется с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210x297мм) по ГОСТ 2.301-68 одним из следующих способов:

- машинописным, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, лента только черного цвета; отступ красной строки 5 печатных знаков.

- с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ (ГОСТ 2.004-88), шрифт основного текста - 14 пт, межстрочный интервал – 1,5. Отступ красной строки - 1,25 см.

5.1.2 Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

5.1.3 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной, номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа без точки в конце.

5.1.4 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

5.1.5 Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью, допускается выполнять иллюстрации карандашом.

5.1.6 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом, черными чернилами, пастой или тушью (рукописным способом).



5.2 Построение документа

5.2.1 Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

5.2.2 Заголовки разделов должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце нумерации. Заголовки записываются прописными буквами симметрично тексту, не подчеркивая. Выделяются заголовки увеличением шрифта на 2 размера относительно основного шрифта и цветом. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела, записываются строчными буквами с заглавной буквы и выделяются увеличением шрифта и цветом. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.2.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой может проставляться скобка. В конце перечислений ставится точка с запятой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых также может проставляться скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- a) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

5.2.4 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.



5.2.5 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее четырех высотам шрифта, которым набран основной текст.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

5.2.6 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

5.2.7 Наименование структурных элементов документа: Содержание; Введение; Заключение и т.п. записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

5.3 Изложение текста документа

5.3.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

5.3.2 В тексте документа не допускается:

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

- применять сокращение слов, кроме установленных ГОСТ Р 7.0.12 - 2011;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

5.3.3 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:



- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, например: > «больше», < «меньше», = «равно», ≥ «больше или равно», ≤ «меньше или равно», ≠ «не равно», а также знаки № «номер», % «процент»;

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

5.3.4 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Временное сопротивление разрыву σ_в».

5.3.5 В тексте документа, числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Пример:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5м.

Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

5.3.6 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

**Пример:**

1,50; 1,74; 2,00 м.

5.3.7 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От...до...включительно»), если после чисел указана единица физической величины или через тире, если интервал чисел охватывает порядковые номера.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

3 От плюс 10 до минус 40 °С

4 7-12, рисунок 1-14.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

5.3.8 Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типов размеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Пример:

Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм., то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00.

5.3.9 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $\frac{5}{32}$; $(50A - 4C)/(40B + 20)$.



5.3.10 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слов «где» без двоеточия после того.

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³ вычисляют по формуле

$$\rho = m/v,$$

где m – масса образца, кг.

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и у формул.

5.3.11 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначение приложения, например, формула (2.1).

5.3.12 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания и печатать с прописной буквы без абзацного отступа. После слова «Примечание» ставится двоеточие, и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечание печатают на два размера меньше,

чем основной шрифт.

Пример:

Примечание: _____

Примечания:

1 _____

2 _____

5.3.13 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают с абзацного отступа. Слово «Пример» выделяется курсивом полужирным шрифтом, после слова «Пример» ставится двоеточие. Пример печатается на два размера меньше, чем основной шрифт.

5.3.14 В текстовом документе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы в целом или его разделы и приложения.

5.4 Построение таблиц

5.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформляются таблицы в соответствии с рисунком 1. Название таблицы следует помещать над таблицей симметрично основного текста с прописной буквы, выделяя цветом. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, присваиваемый в соответствии с пунктом 5.4.2.

Название таблицы

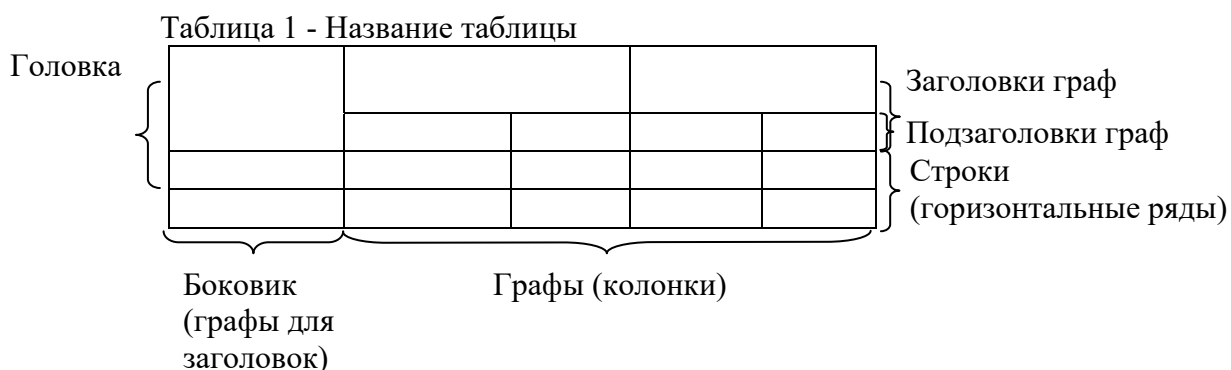


Рисунок 1 – Образец оформления таблицы



5.4.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение данного приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 2.1», если она приведена в приложении 2.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, в конце после номера точка не ставится.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5.4.3 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D – диаметр, H – высота, L – длина.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

5.4.4 Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости в приложении документа. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

5.4.5 Если таблица выходит за формат страницы то ее делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», её номер и наименование помещают только над первой частью таблицы. Если в конце страницы таблица



прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается при переносе части таблицы на следующую страницу.

5.4.6 Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей параметров или 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 проставляют.

5.4.7 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

5.4.8 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования, через запятую.

5.4.9 Если в графе «таблицы» помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой строки.

5.4.10 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.



5.4.11 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

5.4.12 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От...до...включ.», «Св...до...включ.».

5.4.13 Цифры в графах таблиц должны представляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю и выравниваются по правому краю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

5.4.14 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте +2,5 %

по ширине полки + 1,5 %

по толщине стенки + 0,3 %

по толщине полки + 0,3 %

5.5 Оформление иллюстраций и приложений

5.5.1 Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»



Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения.

Пример:

Рисунок 1.1

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

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

5.5.2 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ, результаты патентных исследований и т.д. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

5.5.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху в правой стороне страницы слова «Приложение».

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

5.5.4 Приложения обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3, 4,... Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».



5.5 Общие рекомендации к оформлению раздела

«Список использованных источников»

5.5.1 Для правильного оформления списка литературы необходимо соблюдать правила библиографического описания, которые рекомендованы ГОСТом 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.5.2 «Список литературы» содержит список используемых документов (источников). Как отдельный раздел «Список литературы» оформляется с новой страницы.

5.5.3 Список литературы нумеруется и составляется в алфавитном порядке авторов или названий книг.

Пример: Описание документов (источников)

Однотомное издание

Шамурин, Е.И. Словарь книговедческих терминов: для библиотекарей, библиографов, работников печати и книжной торговли / Е. И. Шамурин. – М.: Сов. Россия, 2015. – 174 с.

Запись под заглавием

Словарь библиотечных терминов / Гос. б-ка им. В. И. Ленина; общ. ред. О.С. Чубарьяна; науч. ред. Л. В. Беляков [и др.]. – М.: Книга, 2014. – 94 с.

Многотомное издание

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2014. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века)


Отдельный том многотомного издания

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 т. Ч. 2 Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2015. – 503 с.: ил.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: [Федер. закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998г.: одобр Советом Федерации 12 марта 1998г.]. – 4-е изд. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

"Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.08.2018) / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: АСТ, 2018. – 160 с.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19

Стандарты

ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – с.: ил. – (Межгосударственные стандарты).

102 Газета

Академия здоровья: науч.-попул. Газ. О здоровом образе жизни: прил. К журн. «Аквапарк» /учредитель «Фирма «Вивана». – М., 2018. – 27 июня (№36)

Журнал

Актуальные проблемы современной науки: информ.-аналит. Журн. /учредитель ООО «Компания «Спутник+». – М.: Спутник+, 2018. – № 5

Статьи из книг, газет и журналов

Серебрякова, М. И. Дионисей не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2017. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2017. – № 1. – С. 89-104.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2016. – 1 электрон. опт диск(CD-ROM): зв., цв. – (Интерактивный мир)

Аристов, С. А. Коммуникативно-когнитивная лингвистика / С.А. Аристов. – aristov@frame/lingu/edu/ - 2017.



6 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1 Выполнение квалификационных работ рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

6.3 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

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

- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 5 часов.

6.4 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

6.5 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

6.6 Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.



7 ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

7.2 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

7.3 При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7.4 Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

7.5 Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же



выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

7.6 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.



8 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1 Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

8.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

8.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

8.4 По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

8.5 Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки и т.п.



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Стандарт организации

СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Чита 20__



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Стандарт организации
СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский государственный колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

По специальности _____
Специализация _____
На тему _____

Специальная часть _____

Проектировал студент группы _____
(фамилия, имя, отчество)

КОНСУЛЬТАНТЫ:

Руководитель дипломной работы _____
«Допускаю к защите»
Заместитель директора по учебной работе _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
И.М. Ястребова

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту _____

1 Тема работы _____

Утверждена приказом по колледжу от _____ № _____

2 Срок подачи студентом законченной дипломной работы _____

3 Исходные данные к проекту, работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте вопросов или краткое содержание дипломной работы: _____

5 Перечень графического материала (с указанием относящихся к ним разделов проекта): _____

6 Консультанты по проекту (работе) (с указанием относящихся к ним разделов проекта): _____

7 Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____



КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН выполнения выпускной квалификационной работы

Студента группы _____

По теме _____

№ этапа	Содержание этапов работы	Плановый срок выполнения этапа	Планируемый объем выполнения этапа %	Отметка о выполнении
1	Подобраны источники и составлен план ВКР	До 28 февраля (допуск к сессии)	20%	
2	Введение к дипломной работе Технологическая часть Графическая часть	До 12 марта До 18 мая До 1 июня	70%	
3	ВКР готова и переплетена, без отзыва и рецензии (после предзащиты)	До 10 июня (допуск к предзащите)	80%	
4	Готовы презентация и доклад к работе	До 15 июня (допуск к ГИА)	90%	
5	Имеются отзыв и рецензия к работе	До 20 июня (допуск к защите)	100%	

Обучающийся _____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Стандарт организации
СТО-ГПОУ "Забайкальский государственный колледж" - 02500675 - 04.2 - 19

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломник _____
Тема _____

Специальность _____
Специализация _____
Объем дипломной работы, стр. _____
Графическая часть _____
Приложения _____

Заключение о соответствии дипломной работы заданию _____

Оценка качества выполнения разделов дипломной работы

1 Введение _____

2 Анализ и обоснование темы _____

3 Расчетно-технологическая часть _____



4 Графическая часть _____

5 Оценка степени глубины разработки темы, принятие решений,
практическое применение работы _____

6 Индивидуальные особенности дипломника

7 Заключение о качестве дипломной работы _____

8 Руководитель дипломной работы _____

фамилия, имя, отчество _____

место работы _____

должность _____

подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Дипломник _____

Тема _____

Специальность и группа _____

Объем дипломной работы: _____

Количество чертежей _____

Страниц записки _____

Расчет _____

Сметы _____

Сжатое описание дипломной работы и принятых решений: _____

Положительные стороны проекта: _____

Отрицательные особенности проекта: _____

Оценка конструктивной разработки и графического оформления: _____

Оценка общеобразовательной и технической подготовки и деловых качеств
дипломника: _____

Предлагаемая оценка работы дипломника: _____

Рецензию составил: _____

« _____ » _____ 20__ г



СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Бочаров, И.Н. Кипренский /И. Бочаров, Ю. Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М.: Молодая гвардия, 2015. – 390 с.: ил.

2 Гиляровский, В. А. Москва и москвичи; Друзья и встречи; Люди театра /В. А. Гиляровский; вступ. ст. и примеч. А. Петрова. – М.: ЭКСМО- пресс, 2016. – 638 с.: ил.

3 ГОСТ 517721 – 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.

4 История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей /В.Н. Быков [и др.]; М-во образования РФ. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2015. – 231 с.

5 Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни /Владимир Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2018. – 503 с: ил.

6 Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков //Маркетинг в России и за рубежом. – 2016. – № 1. – С. 89-104.

7 Моссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна/Люсьен Мюссе; перевод с фр. А. Тополева. – СПб.: Евразия, 2014. – 344 с.: ил.

8 Оборудование классных комнат общеобразовательных школ: каталог / М-во образования РФ. – М.: МГПУ, 2015. – 235 с.

9 Семёнов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология /В. В. Семёнов; Рос. Акад. Наук. – Пущино: ПНЦ РАН, 2017. – 64 с.

10 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2016. – 1 электрон. опт диск (CD-ROM): зв., цв. – (Интерактивный мир)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СТО-ГПОУ «Забайкальский
государственный колледж»-
02500675-04.2-19

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа	И.Н.Любин
Заместитель директора по учебной работе	И.М.Ястребова
Заведующий учебно-методическим отделом	В.Д.Шумилова
Заведующая библиотекой	О.В.Титова
Заведующая очным отделением	В.Н.Парягина
Заведующая заочным отделением	В.А.Лисовская
Исполняющая обязанности методиста	Н.С.Лобанова
Лаборант	Е.В.Голикова
Техник	Я.В.Гусакова
Ответственный за архив	М.Н.Хаматдинова
Библиотекарь	Е.А.Митюшкина
Специалист по качеству образования	Е.С.Белявцева
Ответственный за разработку ДСК	В.Н.Парягина
Исполнитель	Е.С.Белявцева

