

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПАСАТЕЛЕЙ»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Санкт-Петербургского Пожарно-
спасательного колледжа
Протокол от «30» 08.20 16 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Санкт-Петербургского По-
жарно-спасательного колледжа
от «01» 09.20 16 года № 716-о

Директор Санкт-Петербургского Пожарно-
спасательного колледжа
Ю.А. Пивненко



Локальный акт № 44

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Коды/специальности:

- 20.02.01. (280711) Рациональное использование природохозяйственных комплексов**
- 20.02.02 (280707) Защита в чрезвычайных ситуациях**
- 20.02.04 (280703) Пожарная безопасность
/базовая подготовка/**

Санкт - Петербург

2016

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании предметно - цикловых комиссий «Пожарная безопасность», «Защита в чрезвычайных ситуациях» и «Рациональное использование природохозяйственных комплексов», «Подготовка водителей транспортных средств»

Авторы-составители:

Петрова А.В. - зам директора по общеобразовательной подготовке СПб ГБПОУ ПСК ЦПС

Калинина Л.А. - зав. отделением СПб ГБПОУ ПСК ЦПС

Шклярник В.А. - зав. отделением Пожарная безопасность СПб ГБПОУ ПСК ЦПС

Данилова Н.А. - зав. отделением Рациональное использование природохозяйственных комплексов СПб ГБПОУ ПСК ЦПС

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям 20.02.04 (280703) Пожарная безопасность, 20.02.02 (280707) Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.01 (280711) и Рациональное использование природохозяйственных комплексов /базовая подготовка/.

Методические указания определяют требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы, порядок её выполнения, рецензирования, защиты и хранения.

Методические указания предназначены для студентов и педагогических работников колледжа, участвующих в организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Организация разработки тематики и выполнение выпускной квалификационной работы.....	6
3 Руководство выпускной квалификационной работой.....	7
4 Отзыв руководителя и рецензирование.....	8
5 Защита дипломной работы	11
6 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы.....	13
7 Общая характеристика дипломной работы.....	13
7.1 Объем дипломной работы	14
7.2 Содержание дипломной работы	14
8 Перечень основных нормативных документов.....	17
9 Общие требования к оформлению текста.....	18-28
Приложение А Нормы часов на выпускную квалификационную работу.....	29
Приложение Б Образец учета количества часов за руководство дипломной работой,,,,,.....	31
Приложение В Образец заполнения журнала руководства дипломной работой	34
Приложение Г Критерии выставления оценки за ВКР членами ГЭК.....	35
Приложение Д Бланк задания на квалификационную работу.....	36
Приложение Е Бланк титульного листа ВКР.....	37
Приложение Ж Бланк отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу.....	38
Приложение З Бланк рецензии на ВКР.....	39
Приложение К Содержание рецензии на ВКР.....	40

Перечень принятых сокращений

ВКР - выпускная квалификационная работа

ГИА - Государственная итоговая аттестация

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

КДР - консультирование дипломной работы

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по специальности

ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО

РДР - руководство дипломной работой

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

1 Общие положения

Методические указания по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) обучающимися, освоившими ППССЗ, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям СПО, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года №968 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций» 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. № 464.

Государственная (итоговая) аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту ВКР.

Выполнение и защита ВКР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимся ОПОП/ППССЗ по специальностям СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ВКР выполняется в соответствии с Программой ГИА в виде дипломной работы.

При разработке программы ГИА колледж определяет:

- тематику ВКР;
- сроки проведения, объем времени на подготовку и защиту ВКР;
- требования к ВКР;
- условия подготовки и процедуру защиты ВКР;
- порядок повторной защиты ВКР в случае получения обучающимся при защите оценки «неудовлетворительно»;
- критерии оценки общих и профессиональных компетенций.

Необходимым условием допуска обучающегося к подготовке и защите ВКР является представление документов, подтверждающих освоение им компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Разработка дипломной работы является завершающим этапом обучения обучающегося в среднем учебном заведении и представляет собой самостоятельный труд, выполняемый **с целью**:

- систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний и практических навыков по специальности и применения их при решении конкретных научно-технических, производственных и организационно-экономических задач;
- освоение современных методов организации и защиты информации;

- развития навыков ведения самостоятельной работы обучающимся и овладения им методикой исследования и экспериментирования при решении вопросов, разрабатываемых в дипломной работе;
- подготовки обучающегося к самостоятельной работе в условиях современного производства.

Процесс работы над дипломной работой включает в себя два основных **этапа**:

- проведение преддипломной практики;
- разработка и защита дипломной работы.

2 Организация разработки тематики и выполнение выпускной квалификационной работы

Перечень примерных тем ВКР разрабатывается преподавателями профессиональных модулей, рассматривается предметно-цикловыми комиссиями «Пожарная безопасность», «Защита в чрезвычайных ситуациях», «Рациональное использование природоохозяйственных комплексов» и включается в программу ГИА колледжа после предварительного положительного заключения работодателей. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей ВКР оформляется приказом директора колледжа. Кроме основного руководителя, при необходимости, назначаются консультанты по отдельным частям ВКР.

Темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальными, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер .

При выборе темы следует учитывать современные требования развития науки, техники, производства и экономики.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР в порядке, установленном колледжем, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Целесообразность определяется колледжем и работодателем.

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

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля (модулей);

- на использовании результатов практических заданий, выполненных при освоении профессионального модуля и подготовке к квалификационному экзамену.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания рассматриваются предметно - цикловыми комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по общеобразовательной подготовке.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

3 Руководство выпускной квалификационной работой

К руководству ВКР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин и высококвалифицированные специалисты, компетентные в вопросах, связанных с тематикой ВКР. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;

- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

- оказание помощи в разработке индивидуального графика работы на

весь период выполнения ВКР;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

оказание помощи в подборе необходимых источников;

контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения хода работ;

оказание помощи (консультирование) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

предоставление письменного отзыва на ВКР.

В функции консультирования студента входит консультирование по специфическим вопросам дипломной работы, например, по использованию математического аппарата, особенностям предметной области, особенностям использования электронного документооборота и т.д.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР. Нормы часов на ВКР приведены в приложении А. Учет часов консультирования и руководства фиксируется в журнале руководства ВКР (см. Приложение Б,В)

4 Отзыв руководителя и рецензирование

После окончания работы над дипломной работой руководитель должен написать на нее отзыв. В отзыве дается оценка работы обучающегося по следующим элементам:

- актуальность работы;
- соответствие содержания работы заданию на дипломную работу;
- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов;
- оценка личного вклада дипломника, уровень его теоретической подготовки;

- уровень владения современными информационными системами и технологиями;
- инициативность, умение самостоятельно решать управленческие и технические задачи, работать со специальной литературой;
- недостатки дипломной работы по содержанию и оформлению.

Отзыв должен заканчиваться выводом: «Считаю, что дипломная работа, выполненная (ФИО), соответствует (частично, не в полной мере) требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе и может быть допущена к рецензированию и публичной защите».

Кроме отзыва руководителя на ВКР должна быть получена рецензия. Рецензирование ВКР является обязательным и проводится с целью обеспечения объективности оценки труда обучающегося. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР. Ими могут быть педагогические работники колледжа, компетентные в вопросах, связанных с тематикой ВКР, специалисты производства, научных учреждений и других организаций. Выбор рецензента ВКР определяется дипломником совместно с руководителем.

В рецензии должны быть отражены:

Актуальность работы;

Соответствие содержания работы заданию;

Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных в работе задач;

Уровень теоретической подготовки обучающегося, умение самостоятельно решать задачи техника с организацией защиты информации;

Использование возможностей современных информационных систем и технологий, специальной литературы;

Соблюдение требований существующих стандартов;

Недостатки по работе;

Общая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

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.

Рецензия должна заканчиваться словами: «Считаю, что выпускная квалификационная работа дипломника (Ф.И.О.) соответствует (частично, не в полной мере) предъявленным требованиям по специальности и заслуживает оценки «отлично (хорошо, удовлетворительно)» и может быть допущена к защите перед ГЭК».

После получения рецензии на ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР, должен подготовить ответ на замечания рецензента и, в случае необходимости, внести соответствующие доработки и исправления в дипломную работу.

За две недели до защиты учебной частью может быть назначена предзащита дипломной работы, на которой заслушивается доклад студента и делается вывод о его готовности к защите.

На предзащиту каждый студент должен предоставить:

- задание на дипломную работу;
- экземпляр дипломной работы;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- доклад в виде презентации.

Заместитель директора по общеобразовательной подготовке при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала ГИА.

5 Защита дипломной работы

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ППССЗ 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.

Дипломная работа допускается к защите только в том случае, если на нее получен положительный отзыв руководителя дипломной работы и положительная рецензия.

К защите должны быть представлены:

- задание на дипломную работу;
- выписка об успеваемости студента;
- экземпляр дипломной работы в твердом переплете;
- презентация к дипломной работе;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу.

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

Процедура защиты включает следующие стадии:

- краткий доклад автора по теме дипломной работы (не более 10-12 мин);
- вопросы членов ГЭК и ответы на них автора;
- оглашение рецензии, выступление лиц, пожелавших выступить по данной теме;
- ответы студента на замечания рецензента и других лиц.

Члены ГЭК оценивают дипломную работу и его защиту по следующим критериям:

- практическая значимость работы;

- использование информационных систем и технологий, специальной литературы, материалов преддипломной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность, достоверность и обоснованность выводов;
- стиль изложения и аккуратность оформления выпускной квалификационной работы, отсутствие знаков препинания и большое количество орфографических ошибок.;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании дипломной работы, так и в процессе его защиты.

Члены ГЭК после рассмотрения дипломной работы выносят общую оценку по работе.

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.

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

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

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

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

6 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы представляет собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное творческое исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС по специальности.

Обучающийся несет персональную ответственность за:

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

7 Общая характеристика дипломной работы

Вне зависимости от решаемых задач и выбранных подходов **структура ВКР (пояснительная записка) должна содержать:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (две главы: теоретическая и экспериментальная);
- заключение;

- библиографический список;
- приложения.

7.1 Объем дипломной работы

«Рекомендуемый объем дипломной работы — 35(минимум) - 50(максимум) односторонних листов с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Введение (3%);
2. Теоретический раздел (25–30%);
3. Практический раздел (55–65%);
4. Заключение (5–10%);

7.2 Содержание дипломной работы:

7.2.1 Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы. Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования;
- характеристика объекта, на материале которого строится дипломная работа.

Актуальность выбранной темы. Базируясь на выполненном анализе ситуации в области исследования, студент должен объяснить, почему данную тему важно исследовать именно сейчас.

Цель дипломной работы. Это то, к чему стремится дипломник в своих изысканиях, то есть конечный результат работы. Цель работы обычно созвучна названию темы дипломного проекта.

Задачи, решаемые в выпускной квалификационной работе. Задачи должны определять основные этапы исследования для достижения поставленной цели. При формулировании задач необходимо учитывать, что описание решения этих задач составит содержание глав и параграфов дипломной работы, названия которых созвучно поставленным задачам.

7.2.2 Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности предприятия в соответствии с темой дипломной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках. В конце раздела обязательно необходимо сделать промежуточный вывод.

7.2.3 Практический (исследовательский) раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описывается деятельность в области исследуемого направления на примере конкретного объекта. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические,

финансово-расчетные, маркетинговые вопросы. В конце раздела обязательно необходимо сделать промежуточный вывод.

7.2.4 Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в дипломной работе, обобщения опыта работы предприятий по исследуемому направлению.

В ЗаклЮчении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому предприятию.

Заключительные выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного предприятия, выводы о целесообразности практического внедрения предложений в организации.

7.2.5 Приложения

В приложениях к дипломной работе могут быть помещены иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации, экономические расчеты и т.д.

8 Перечень основных нормативных документов

Требования к оформлению дипломного проекта (работы) базируются на следующих государственных стандартах:

ГОСТ 7.1-2003 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9-95 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12-93 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.

ГОСТ 7.32-2001 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.82-2001 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.83-2001 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.05-2008 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

9 Общие требования к оформлению текста

Текст дипломной работы должен быть набран в редакторе **Word** на листах стандартного формата А4 (21,0x29,7 мм на одной стороне листа и содержать примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания – 29-30 строк на странице). Должны быть выдержаны следующие характеристики:

- шрифт **№ 14 Times New Roman** (обычный);
- межстрочный интервал – один **полуторный**;
- выравнивание текста на странице – **«по ширине»**;
- автоматическая расстановка переносов – **«включена»**;

- параметры страницы могут быть заданы на панели быстрого доступа (разметка страницы → поля → обычное):
- верхнее и нижнее поля – **20 мм**,
- левое поле – **30 мм**,
- правое поле – **15 мм**.

Абзацы в тексте начинают отступом (красная строка), равным **1,25 см** (пяти знакам).

Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть равным двум полуторным интервалам на компьютере (**одна пустая строка**). Если заголовок занимает более чем одну строку, то между строками должен быть полуторный интервал.

Вручную вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки, графические неточности, исправления не допускаются. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

9.1 Оформление титульного листа

Титульный лист дипломной работы (задания) должен быть выполнен в соответствии с Приложением Д настоящих методических указаний. Перенос слов на титульном листе дипломной работы не разрешается.

9.2 Оформление разделов, глав, параграфов, подпараграфов, пунктов

Текст дипломной работы разбивается на разделы, главы (подразделы), параграфы. Название разделов и глав набираются прописными буквами и выделяются жирным шрифтом, параграфов – строчными или шрифтом

другой гарнитуры или другим шрифтом. Заголовки могут состоят из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, а также их подчеркивание или выделение курсивом не допускаются. Предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке.

Названия структурных элементов работы: «Содержание», «Библиографический список», «Введение» и др. записываются в виде заголовка (выравнивание текста «по центру») и выделяются жирным шрифтом (шрифт № 14 Times New Roman).

Заголовки глав должны печатается посередине (выравнивание текста «по центру») и выделяться жирным шрифтом.

Не принято писать в работе «я думаю», «я предполагаю» и т.п., – излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа (по нашему мнению).

Главам присваиваются порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Разделы включают в себя главы, параграфы, подпараграфы, пункты как показано в примере:

РАЗДЕЛ 1. ЗАГОЛОВОК

ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК

1.1 Заголовок (*параграф*)

1.1.1 Понятие ... (*подпараграф*)

1.1.2 Основные параметры ...

1.1.3 Зоны и стадии ...

1.1.3.1 Зона ... (*пункт*)

1.1.3.2 Зона ...

1.1.3.3 Зона ...

1.2 Заголовок

1.2.1 Классификация ...

1.2.2 Механизм ...

1.2.2.1

– увеличение ... *(перечисление)*

– уменьшение ...

1) физическое ... *(перечисление)*

2) химическое ...

1.2.3 Интенсивность ...

При нумерации разделов, подразделов, параграфов и пунктов после цифр точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текста. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты в пределах каждого пункта.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв е, э, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Нумерация параграфов производится в пределах одной главы, номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится.

Если документ имеет подпараграфы, то нумерация подпараграфов осуществляется в пределах параграфа, номер подпараграфа состоит из номеров главы, параграфа и подпараграфа, разделенных точками.

Если глава состоит из одного параграфа, а параграф – из одного подпараграфа, они (параграфы или подпараграфы) также нумеруются.

Если текст документа подразделяется только на подпараграфы, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Подпараграфы, при необходимости, могут быть разбиты на пункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подпараграфа, например:

4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3...

Каждый подпараграф и пункт записывается с абзацного отступа.

9.3 Нумерация страниц

Первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы (цифра "1") не ставится.

Нумерация начинается со страницы «Содержание».

Приложения - страницы не нумеруются, но обязательно включаются в общую нумерацию страниц.

Порядковый номер страницы в ВКР ставится в центре нижнего поля данной страницы.

Нумерация страниц дипломной работы – сквозная, начиная с титульного листа, включая приложения (номер внизу страницы по центру).

Главы дипломной работы, а также содержание, введение, заключение, библиографический список, приложения должны начинаться с новой страницы.

9.4 Таблицы

Цифровой, а иногда и текстовый, материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также для наглядности и краткости изложения текстового материала. Цифровой и текстовый материал группируется в

горизонтальные строки и вертикальные графы (столбцы). Шрифт внутри таблицы 12, интервал – одинарный.

Т а б л и ц а 1 – Единицы величин

The diagram shows a table with 5 columns and 5 rows. Brackets and labels identify the parts of the table:

- Головка** (Header): A bracket on the left side encompasses the first two rows.
- Заголовки и подзаголовки граф** (Column headers and sub-headers): A bracket on the right side encompasses the first two rows.
- Строки** (Rows): A bracket on the right side encompasses all five rows.
- Боковик** (Side column): A bracket below the first column encompasses the first column.
- Графы (столбцы)** (Columns): A bracket below the remaining four columns encompasses the rest of the table.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Номер таблицы и ее название пишутся слева направо через тире без абзацного отступа строчными буквами (первая буква – прописная). Слово «Т а б л и ц а» пишется вразрядку. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами. Нумерация таблиц должна производиться в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица В.1», если таблица приведена в приложении В.

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

Таблицу, в зависимости от ее размеров, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковин, которые можно заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

9.5 Рисунки

Рисунки и подписи рисунков должны располагаться в середине по отношению к левому и правому краям страницы (выравнивание «по центру»). Подписи должны набираться шрифтом 14 пунктов Times New Roman. Перед и после рисунков делается пробел в одну строку. После подписи рисунка так же делается пробел в одну строку.

Рисунки не должны быть внутри предложения. Рисунки в начале страницы должны быть сверху прикрыты текстом. В конце страницы это делать не обязательно.

Нумерация рисунков должна производиться в пределах главы. Номер рисунка должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

9.6 Формулы и уравнения

В формулах в качестве символов применяются обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, приводятся непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа даются с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. При этом символы размещаются один под другим, а не от края текста.

$$P = S(1 - n \cdot d),$$

где P — сумма, получаемая заемщиком;

S — сумма, которая должна быть возвращена;

n — срок ссуды в годах;

d — годовая учетная ставка.

Если правая часть формулы представляет собой дробь, то сначала поясняются величины в числителе, затем – в знаменателе. После формулы перед пояснением ставится запятая. Первая строка пояснения начинается с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются в пределах всего документа сквозной нумерацией арабскими цифрами. Цифры записываются на уровне формулы в крайнем правом положении на строке в круглых скобках. Одна формула обозначается как (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например:

Дисперсию прироста перегрузки вычислим по формуле (В.1)

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

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы даются в скобках. Если ссылка на порядковый номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, последние заменяются квадратными. Например: «Скорость автомобиля [см. формулу (1.2)] уменьшается с ...»

Перенос формул на следующую строку производится только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется.

9.7 Сокращения

В дипломной работе допускаются следующие сокращения:

- установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;
- установленные в данном документе.

Полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять только сокращенное название или аббревиатуру.

Принятые в дипломной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в дипломной работе менее трех раз, отдельный список не составляется, а расшифровку дают непосредственно в тексте дипломной работы при первом упоминании.

9.8 Сноски (ссылки)

Сноски (ссылки) и цитаты являются обязательными элементами научной работы, в том числе и дипломного исследования.

В дипломной работе необходимо использовать подстрочные сноски. В сноске приводится указание на конкретную страницу статьи или книги, пункта документа.

При ссылке на какую-либо часть дипломной работы используется обозначение: «см.» или «см. также приложение А».

Сноски, так же как и библиографический список составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1- 2003.

Подстрочную сноску приводят внизу страницы, на которой содержится цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией (шрифт № 12 Times New Roman (обычный)). Нумерация сносок сквозная общая.

Например: По мнению С.В. Собуря, мероприятия по предупреждению пожара - важнейшее профилактическое средство пожарной безопасности предприятия¹.

¹ Собурь С.В. Пожарная безопасность предприятия. Курс пожаротехнического минимума: справочник. М.: Пожкнига, 2008. 496 с.
5

9.9 Оформление цитат

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст автора. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора.

Дипломная работа не должен быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинаются со строчной буквы:

Например:

Б.П. Старшинов утверждает: «...системы пожарной безопасности должны быть на каждом предприятии».

А внизу страницы под чертой приводится библиографическая сноска на издание, из которого взята цитата.

В тексте дипломной работы при упоминании какого-либо автора следует указывать сначала его инициалы, а затем фамилию. А в сноске наоборот, сначала фамилию, затем инициалы.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска. Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, то в круглых скобках приводятся пояснения автора дипломной работы.

9.10 Приложения

Материал, дополняющий текст дипломной работы, например, гистограммы, диаграммы, таблицы большого формата, допускается помещать в приложениях.

Приложения располагают после структурного элемента «Список литературных источников». В тексте дипломной работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который размещают симметрично относительно текста (выравнивание «по центру») и написан прописными буквами отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв С, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4 по ГОСТ 2.301-68.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию (сквозную) страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

9.11 Оформление списка литературных источников

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

международные законодательные акты – по хронологии; ·

Конституция РФ; ·

кодексы – по алфавиту; ·

законы РФ – по хронологии; ·

указы Президента РФ – по хронологии; ·

акты Правительства РФ – по хронологии; ·

акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии. ·

Законы субъектов РФ; ·

Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Оформления нормативно-правовых документов:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.
2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)//«Российская газета», 10.12.1998.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
4. Приказ МВД России N 776, Минобороны России N 703, ФСБ России N 509, ФСО России N 507, ФТС России N 1820, СВР России N 42, ФСИН России N 535, ФСКН России N 398, СК России N 68 от 27.09.2013 "Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2013 N 30544) // "Российская газета", N 282, 13.12.2013

Оформление книг с 1 автором

Пример: Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Пример: Волков, М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016.- 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Пример: Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и д.р.] - СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Пример: Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Сovenko. -М.: Риор, 2014. - 323 с.

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе.

Пример: Боков, АН. Экономика Т.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2015. - 532 с.

Оформление статей из журналов и периодических сборников

Пример: Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источников

Пример: Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.). Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], -<http://www.architechos.ru/restovrat.htm>- статья в интернете.

Равнозначные источники размещаются в списке литературы по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Ссылки на источники, включенные в список литературных источников, указываются в тексте порядковым номером по списку источников, выделенным двумя квадратными скобками. Например, [10].

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. В библиографическом описании изданий применяются сокращения отдельных слов и словосочетаний, названий журналов, издательств; сокращения приводят в соответствии с ГОСТ 7.12-93.

9.12 Примечания

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатается с прописной буквы. При этом оно не нумеруется.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» точка (двоеточие) не ставится. В этом случае примечания нумеруются по порядку арабскими цифрами без точек. Например:

Примечание – Нестандартным направлением деятельности фирмы является разработка и изготовление изделий из нержавеющей стали и цветного металла.

Примечания

1 Вес малогабаритного груза лежит в пределах от 0,5 до 10 кг.

2 Крупногабаритный груз весит 100-500 кг.

Примечание к таблице помещается в конце таблицы над линией нижней границы таблицы.

Таблица 7 – Таблица номинальных структур

Размер	
Номинал	Пред. откл.
(12)	Более 40
20	Менее 20
(23)	
27	
Примечание – Размеры, приведенные в скобках, применять не рекомендуется	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Нормы часов на выпускную квалификационную работу

I. На организацию и проведение выпускных квалификационных работ СПО отводится 26 часов на каждого обучающегося выпускника:

1. На консультации по выпускной квалификационной работе отводится 12 часов:

- нормоконтроль — 2 часа на одного обучающегося;
- графическая часть — 1 час на одного обучающегося;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР - 5 часов;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников - 1 час;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР- 2 час;
- консультации по охране труда – 1 час.

2. На руководство, рецензирование и проведение выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится 23 часа на каждого обучающегося

выпускника, в том числе:

- руководство ВКР - 11 часов;
 - разработка задания на подготовку ВКР - 1 час;
 - разработка совместно с обучающимися плана ВКР - 1 час;
 - оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР - 1 час;
 - оказание помощи по использованию математического аппарата, особенностям предметной области - 6 часа;
 - проверка качества работы и оформление письменного отзыва на ВКР - 2 часа.
- предзащита - 1 час на каждого обучающегося;
- оплата рецензента - 1 час за каждую дипломную работу;
- заседание ГЭК – 1 час:

ГЭК состоит из 7 человек (председатель, зам. председателя, 4 члена комиссии, секретарь).

Оплата производится 0,46 часа – председателю ГЭК, 0,09 часа - зам. председателя, 4 членам комиссии (каждому), секретарю.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ОБРАЗЕЦ УЧЕТА КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ ЗА РУКОВОДСТВО
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Календарный срок	Работа, проделанная руководителем ВКР	Кол-во часов
Консультирование дипломной работы (КДР) - 12 часов			
КДР 1.	Сентябрь октябрь	Ознакомление обучающегося с Положением по Выполнению и защите ВКР	1 час
КДР 2.	октябрь- ноябрь	Разработка темы и планирование дипломной работы	1 час
КДР 3.	ноябрь	Подбор литературы по теме дипломной работы, составление библиографического списка по теме, помощь обучающимся в работе с Интернет-ресурсами	1 час
КДР 4.	декабрь - январь	Оказание помощи по содержанию и последовательности выполнения ВКР	1 час
КДР 5.	февраль- март	Работа над отдельными главами теоретической части ВКР, предложения и рекомендации	1 час
КДР 6.	март- апрель	Работа над практической частью ВКР	1 час
КДР 7.	март- апрель	Работа над графической частью ВКР	1 час
КДР 8.	апрель	Консультации по охране труда	1 час
КДР 9.	апрель-май	Корректировка, внесение дополнений, изменений	1 час
КДР 10.	апрель- июнь	Оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР	1 час
КДР 11.	май -июнь	Нормоконтроль: – соблюдение правил оформления; – внешний вид ВКР;	1 час

		<ul style="list-style-type: none"> – комплектность ВКР в соответствии с заданием на ВКР; – правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей; – наличие и правильность основных надписей на всех страницах; – выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк; – правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки; – правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул. 	
КДР 12.	май -июнь	<p>Нормоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления рисунков; – правильность оформления таблиц; – соответствие нормам современного русского языка; – правильность примененных сокращений слов; – наличие и правильность ссылок на используемые источники; – наличие и правильность ссылок на нормативные документы; – правильность оформления списка использованных источников; – правильность оформления приложений. 	1 ч.
ИТОГО: 12 часов			
Руководство дипломной работой (РДР) - 11 часов			
РДР 1.	октябрь-ноябрь	Подбор и формулирование тем для выполнения ВКР с учетом запросов работодателей, согласование и утверждение темы	1 час
РДР 2.	ноябрь	Разработка задания на подготовку ВКР	1 час

РДР 3.	декабрь	Разработка индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР	1 час
РДР 4.	ноябрь - декабрь	Составление методических рекомендаций к выбранной обучающимся теме и составление расширенного списка рекомендуемой литературы	1 час
РДР 5.	февраль- март	Оказание помощи по использованию математического аппарата, особенностям предметной области	1 час
РДР 6.	февраль	<p>Осуществление теоретического анализа этапов выполнения работы внеаудиторно с выдачей рекомендаций по дальнейшему выполнению работы</p> <p>Введение. Глава 1 - Наименование теоретической части, план и его раскрытие, выводы по теоретической части ВКР. Подготовка приложений, нормативных документов, таблиц, схем, перечня графического, иллюстративного материала</p> <p>Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.</p>	1 час
РДР 7.	февраль- март	Осуществление анализа выполнения особенностей предметной области в теоретической части работы внеаудиторно с выдачей рекомендаций по дальнейшему выполнению работы	1 час
РДР 8.	март- апрель	<p>Методические указания по выполнению практической части работы внеаудиторно с выдачей рекомендаций по дальнейшему выполнению работы</p> <p>Глава II– наименование практической части. План практической части. Выбор методов и методик для выполнения</p>	1 час
РДР 9.	март- апрель	<p>Методические указания по выполнению практической части работы (графическая часть и математический аппарат) внеаудиторно с выдачей рекомендаций по дальнейшему выполнению работы</p> <p>Подготовка таблиц, диаграмм, графиков, перечня графического/ иллюстративного/ практического материала</p>	1 час
РДР 10.	май	Проверка качества работы и подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу, окончательное редактирование текста ВКР к предзащите и защите (ВКР в печатном варианте и на электронном носителе).	1 час

РДР 11.	июнь	Подготовка обучающегося к публичной защите редактирование доклада обучающегося к предзащите и защите	1 час
ИТОГО: 11 часов			

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА РУКОВОДСТВА ВКР

Страница 1 журнала						Страница 2 журнала			
ФИО обучающегося	23.09	17.10	10.11	17.11	29.05	Дата	Кол-во часов		Подпись
	Консультирование и руководство ВКР								
Афанасьев	+	+				23.09	1	КДР 1. Ознакомление обучающегося с Положением по выполнению и защите ВКР	
Григорьев				+		17.10	1	РДР 1. Разработка задания на подготовку ВКР	
Иванов			+			10.11	1	КДР 2. Разработка темы и планирование дипломной работы	
						17.11	1	РДР 2. Подбор и формулирование тем для выполнения ВКР с учетом запросов работодателей, согласование и утверждение темы	
						29.05	1	КДР 11. Нормоконтроль	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Критерии выставления оценки за ВКР членами ГЭК

Ф.И.О.	Оценка
1 Качество выступления обучающегося на защите ВКР по форме	
1.1 Самостоятельный устный доклад без чтения текста	5
1.2 Доклад с частичным зачитыванием текста	4
1.3 Доклад в форме безотрывного чтения	3
1.4 Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения	2
2 Соответствие иллюстративного материала содержанию доклада	2-5
3 Качество выступления обучающегося на защите ВКР по содержанию	
3.1 Полно и ясно изложена сущность работы, показан реальный вклад автора	5
3.2 Изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен	4
3.3 Сущность работы изложена не четко, вклад автора недостаточно ясен	3
3.4 Сущность работы изложена не четко, вклад автора не представлен	2
4. Качество ответов на вопросы	
4.1 даны полные и аргументированные ответы на все вопросы	5
4.2 Отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы	4
4.3 Большинство ответов на вопросы были не по существу	3
4.4 Неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов	2
5. Качество содержания ВКР	
5.1 Содержание полностью раскрывает сформулированные цели и задачи ВКР	5
5.2 Содержание раскрывает цели и задачи ВКР с небольшими отклонениям	4
5.3 Содержание работы имеет существенные отклонения от цели и задач ВКР	3
5.4 Содержание работы не соответствует цели и задачам ВКР	2
6 Качество оформления ВКР	
6.1 Полностью соответствует установленным требованиям	5
6.2 Незначительное отклонение от установленных требований	4
6.3 Существенные нарушения установленных требований	3
7. Отзыв руководителя	3-5
8. Оценка рецензента	3-5
9. Дополнительные материалы (документы), представленные обучающимся, характеризующие научную и практическую ценность ВКР (дополнительный критерий)	3-5

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПАСАТЕЛЕЙ»

Утверждаю
Заместитель директора
по общеобразовательной
подготовке

А.В. Петрова
« » ноября 201 г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу студенту __ курса

специальности _____ «Название специальности»
(шифр специальности)

Ф.И.О.

Тема дипломной работы:

Исходные данные:

Состав дипломной работы: титульный лист, содержание, введение, главы и параграфы, заключение, список использованных источников, приложения, презентация

Содержание пояснительной записки (перечень вопросов, подлежащих разработке): выявление предмета работы, обоснование актуальности, постановка целей и задач, выбор и обоснование метода проведения работы; результаты работы; область применения результатов; обобщение результатов (разработка рекомендаций и предложений), основные выводы проведенной работы.

Дата выдачи задания «__» ноября 2016 г.

Срок окончания «__» _____ 2017 г.

Преподаватель консультант

Ф.И.О.

Бланк задания подшивается к выполненной курсовой работе

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПАСАТЕЛЕЙ»

Отделение «Защита в Чрезвычайных ситуациях»



ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: Прогнозирование и оценка радиационной обстановки при авариях на радиационно опасных объектах, способы их предупреждения и ликвидация последствий.

Студент группы: 637 Перевозчиков Алексей Валерьевич / _____ /

Специальность: 280707 Защита в чрезвычайных ситуациях

Руководитель: Готчальк Г.Х. / _____ /

Допустить к защите:

Зам. директора по ОП: Петрова А.В. / _____ /

Оценка _____ **Дата** _____

г. Санкт-Петербург 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ К

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- актуальность и практическую значимость (ВКР);
- соответствие содержания работы целевой установке, научный уровень, полноту и качество разработки темы,
- следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);
- на наличии системности, логической взаимосвязи всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясности изложения материала;
- на умении конкретно формулировать задачи своей деятельности (работы);
- общую характеристику на работу с точки зрения ее завершенности и возможности внедрения в практику;
- на уровне экономической обоснованности, эффективности решений;
- конкретную оценку выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по специальности;
- следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР, либо совсем отсутствуют;

Рецензент должен дать общую оценку выполненной выпускной квалификационной работы (**отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно**) и выразить свое мнение о присвоении дипломнику квалификации (заслуживает присвоения квалификации **техник** по специальности **20.02.04 (280703) «Пожарная безопасность» (базовый уровень)**)

Для лиц, не являющихся штатными сотрудниками ПСК, подпись должна быть заверена печатью кадрового органа организации, в которой работает рецензент.