

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ и
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
для студентов, заканчивающих обучение
по профессиям/специальностям
среднего профессионального образования

Богатое, 2025

СОГЛАСОВАНО
методической комиссией
профессиональных дисциплин
протокол № ___ от «___» _____ 2025г.
Руководитель МК _____ / Чешко Т.Н. /

ОДОБРЕНО
Заместителем директора
по учебно-производственной
работе _____
/Степанова Е.В./

Настоящий методические рекомендации устанавливает общие требования к структуре, правилам оформления, подготовке и защите дипломных работ (далее – ДР), выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Организация выполнения и защиты ДР/ВКР осуществляется в соответствии с «Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»», «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты ДР/ВКР в ОО, реализующих образовательные программы СПО по ППССЗ» (письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846).

Единые требования к ВКР способствуют улучшению качества работ и повышению профессиональной грамотности выпускников.

Выполнение требований к ДР/ВКР является обязательным для всех исполнителей (студентов-выпускников) и руководителей ДР/ВКР.

Основаниями для требований к оформлению ДР/ВКР послужили:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

В методических рекомендациях используются следующие сокращения:

ППКРС – Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

ППССЗ – Программа подготовки специалистов среднего звена.

ГИА – Государственная итоговая аттестация.

ФГОС СПО – Федеральный государственный общеобразовательный стандарт среднего профессионального образования.

ДР – Дипломная работа.

ВКР – Выпускная квалификационная работа.

ПМ – Профессиональный модуль.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Организация выполнения ДР/ВКР	4
3. Тематика и структура ДР/ВКР	6
4. Содержание ДР/ВКР	6
5. Оформление ДР/ВКР	8
5.1 Требования к оформлению работы	8
5.2 Оформление разделов и подразделов	9
5.3 Оформление иллюстраций	9
5.4 Оформление таблиц	10
5.5. Оформление формул и уравнений	11
5.6. Оформление сносок и ссылок	11
5.7 Оформление списка источников и литературы	12
5.8 Оформление приложений	13
5.9 Оформление оглавления	14
5.10 Требования к лингвистическому оформлению	14
6. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации	16
7. Процедура защиты ДР/ВКР	17
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	23
Приложение 6	24

1. Общие положения

Дипломная или выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности/профессии, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика ДР/ВКР определяется техникумом. Выпускнику предоставляется право выбора темы ДР/ВКР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема ДР/ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПСПО.

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

Перечень тем и требования к ДР/ВКР, критерии оценки доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Выбор темы ДР/ВКР студентом осуществляется до начала производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Для подготовки ДР/ВКР студентам назначаются руководители ВКР и при необходимости, консультанты.

2. Организация выполнения ДР/ВКР

Подготовка к написанию ДР/ВКР осуществляется во время последнего семестра обучения. Сбор фактических данных выполняется в процессе прохождения производственной практики. Отчет по практике должен включать фактические данные, на основании которых можно провести анализ объекта исследования.

При написании ДР/ВКР студент должен:

- всесторонне изучить выбранную тему, ее теоретическую и практическую значимость;
- подобрать и проанализировать нормативно-правовые акты и научную литературу по теме;
- собрать и обобщить материалы практики;
- сформулировать собственное мнение по рассматриваемой теме;
- сформулировать свои предложения и рекомендации по выбранной тематике.

Выполнение ДР/ВКР проходит в определенной последовательности:

- 1) выбор темы;
- 2) составление плана;
- 3) подбор литературы;
- 4) литературное изложение материала;
- 5) составление библиографии;
- 6) набор текста;
- 7) оформление работы;
- 8) получение отзыва руководителя ВКР и отзыва рецензента;
- 9) подготовка к защите;
- 10) защита ДР/ВКР.

Работа над ДР/ВКР начинается с изучения действующего законодательства и практики, подбора и проработки литературы, относящейся к теме. При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника до времени окончания написания ДР/ВКР. Практический материал студент собирает в период прохождения производственной практики.

При написании ДР/ВКР используются следующие источники и литература: нормативные правовые акты, научная и научно-практическая литература, публикации и другие источники, в т.ч. неопубликованные.

Руководство ДР/ВКР осуществляется преподавателями и мастерами п/о, оказывающие научно-методическую помощь студентам при решении практических вопросов, в поиске новых идей.

Руководитель ДР/ВКР осуществляет также следующие важнейшие функции:

- формулирует задание в соответствии с темой ДР/ВКР;
- оказывает помощь студенту при составлении плана работы,
- устанавливает календарные сроки выполнения отдельных частей ДР/ВКР;
- осуществляет научно-методическое руководство работой студента и помощь в подборе литературных источников;
- систематически контролирует выполнение ДР/ВКР;
- проверяет законченную ДР/ВКР и пишет отзыв, в котором оценивает работу студента. В отзыве необходимо оценить уровень теоретической подготовки, степень самостоятельности работы студента, наличие в работе постановочных проблем и оригинальных решений, использование отечественного и зарубежного опыта, степень реальности работы.
- готовит студента к защите ДР/ВКР.

При несоблюдении студентом требований к содержанию и оформлению ДР/ВКР руководитель возвращает ему работу для устранения недостатков.

Планирование и контроль за выполнением ДР/ВКР осуществляется с помощью календарного графика, составленного студентом совместно с руководителем.

ДР/ВКР обязательно направляется на внешнее рецензирование. В рецензии оценивается актуальность темы, степень соответствия работы теме и заданию, полнота и глубина исследования, а также подготовленность выпускника к

самостоятельной работе. Рецензия должна содержать характеристику положительных сторон и недостатков ДР/ВКР.

В заключении рецензент должен дать предложения по оценке ДР/ВКР по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Студент изучает все замечания рецензента, оценивает их важность и готовит устные ответы на замечания, которые может дать при защите. После получения рецензии никакие изменения и доработки в ДР/ВКР не допускаются.

Государственная экзаменационная комиссия выносит оценку на основании представленной ДР/ВКР, отзыва руководителя, рецензии, выступления студента на защите, ответов студента на вопросы членов комиссии.

3. Тематика и структура ДР/ВКР

Тема ДР/ВКР предлагается руководителем, либо студент самостоятельно выбирает ее из имеющегося перечня тем, либо, по согласованию с руководителем, предлагает интересующую его тему, обосновав ее актуальность.

Тема ВКР должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение.

Объем ДР/ВКР должен составлять 40-60 страниц. В рукописном виде работы к защите не принимаются.

При оформлении ДР/ВКР следует придерживаться следующей структуры:

1. Титульный лист.
2. Задание на ДР/ВКР (подшивается к работе).
3. Оглавление.
5. Введение.
6. Основная часть (подразделяется на главы).
7. Заключение.
8. Списка источников и литературы.
9. Приложения.

4. Содержание ДР/ВКР

Конкретное содержание ДР/ВКР определяется темой работы.

1. Титульный лист установленной формы оформляется по образцу (Приложение 1 и 2).

2. Задание на ДР/ВКР заполняется на бланке (Приложение 3 и 4) и является основным документом, определяющим содержание, объем и срок выполнения работы.

3. Оглавление отражает структуру ДР/ВКР и размещается на третьей странице работы, в которое входят названия всех структурных частей (за исключением титульного листа и задания на ДР/ВКР). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. Оглавление оформляется автособиранием.

4. Введение

Во введении кратко обосновывается выбор темы исследования; указывается ее актуальность; цели и задачи исследования; указывается объект и

предмет исследования; теоретическое и практическое значение; методы, использовавшиеся при написании исследования; структура работы.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования. После того, как четко сформулирована тема и объяснена ее актуальность, можно приступить к описанию цели.

Целью ДР/ВКР является: *изучение, описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение...чего?*

Для формулировки задач исследования из предложенного списка выбираются те опорные слова, которые отражают суть работы.

Введение целесообразно составить после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме. Объем введения должен быть в пределах 2 – 3 страницы.

Наиболее часто встречающиеся **типичные ошибки во введении**: крайне неудачное, стилистически и структурно, начало работы, ее первый абзац (*Моя тема очень актуальная, поэтому я ее выбрала ...*). Местоимения «Я», «МОЕ» и т.п. в работе употребляться не должны. Следует использовать следующие обороты: «*В данной работе ...*», «*Автор считает, что...*», «*Мы считаем*» и т.д.

5. Основная часть

Название главы должно быть четким, лаконичным и соответствовать ее содержанию. Недопустимо, чтобы одна из глав повторяла название работы.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля профессии/специальности и темы работы. Теоретическая часть может содержать 1-2 главы в зависимости от выбранной темы работы.

Теоретическая часть (25-35 стр.) посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР/ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР/ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Практическая часть (12-20 стр.) посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. Эта часть должна содержать:

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

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

6. Заключение

Работа завершается заключением (3-5 стр.), в котором кратко излагаются основные результаты полученные в ходе написания ДР/ВКР.

Заключение должно содержать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности

выполненной работы.

Результаты исследования должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении. Удачным началом заключения является следующее предложение: *«По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы»*. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

7. Списка источников и литературы должен содержать не менее 20-25 источников, с которыми работал автор при написании ДР/ВКР.

Список литературы состоит из следующих частей:

– нормативные документы, расположенные в соответствии с их юридической силой и по хронологии (с указанием даты и места официального опубликования);

– научную литературу и материалы периодической печати – учебники, учебные пособия, статьи (в указанном порядке). Список составляется в алфавитном порядке с указанием: фамилии, инициалов, названия работы, места издания и года издания, а также общего количества страниц в книге; для журнальных статей – автора, названия статьи, наименования журнала, года издания, номера и интервала страниц, в пределах которого расположена статья; для газетных статей – автора, названия статьи, названия газеты, года, месяца, числа выхода газеты;

– Интернет-ресурсы.

8. Приложение

В приложениях приводится вспомогательный материал: промежуточные математические расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др.

5. Оформление ДР/ВКР

Текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Майкрософт Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Шрифт должен быть четким, черного цвета.

5.1 Требования к оформлению работы

- шрифтом: Times New Roman;
- ориентацией: книжной;
- цвет шрифта – черный;
- поля: левое – 20 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- в основном тексте кегель: – 14 пт, в сносках и таблицах – 12 пт, заголовки – 14 пт;
- междустрочный интервал 1,5 в основном тексте, в ссылках и таблицах – 1,0;
- расстановка переносов – не предусматривается;
- отступ (с красной строки) для первой строки абзаца – 12,5 мм, в тексте следует чаще применять «красную строку»;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;

- выравнивание заголовков/разделов «по центру», без точки в конце и прописными буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом;
- выравнивание подзаголовков/подразделов «по ширине», с соблюдением отступа, строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, если подзаголовок/подраздел состоит из 2-х предложений, их разделяют точкой, не подчеркивая, полужирным шрифтом;
- расстояние между заголовком и текстом, заголовком и подзаголовком – 1,5 интервал;
- каждый раздел работы должен начинаться с нового листа;
- нумерация страниц – автоматическая, с правой стороны нижней части листа, без точки, шрифт – 12 пт, Times New Roman;
- нумерации страниц на титульном листе, листе с оглавлением страницы не выставляются, но нумеруются последовательно;
- страницы приложения нумеруются последовательно;
- рекомендуемый маркер в тексте «←».

В процессе набора текста при переходе на следующую страницу НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы.

5.2 Оформление разделов и подразделов

Разделы основной части текста должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с «красной строки».

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

5.3 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки), помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, находящиеся в основном тексте должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, обозначаться словом «Рисунок 1», под рисунком и посередине картинки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, но в этом случае номер должен начинаться с номера раздела и порядкового номера картинки, разделенных точкой.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (название картинки).

Пример: Рисунок 1 – Деталь прибора.

При ссылаях на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» или «... в соответствии с рисунком 1.2».

5.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылаях следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацным отступом в одну строку с тире после номера, точка после номера не ставится.

Пример: Таблица 1 – Деталь прибора.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист заголовки помещают только над ее первой частью.

Если строки и графы таблицы выходит за пределы страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная строка, во втором случае – боковик. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного и более слов, то после первого написания допускается их заменять на слова «То же». Разрешают одну часть таблицы под другой, в пределах одной страницы.

Цифры, знаки, математические и химические символы, марки заменять не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они

имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу должны быть ограничены линиями.

Допускаются применять размер шрифта в таблицы меньше, чем в тексте.

5.5. Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже формулы или уравнения свободная строка не оставляется.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формул на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a:b \qquad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например формула (B.1)*. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. *Пример - ... в формуле (1)*. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, *например (3.1)*.

5.6. Оформление сносок и ссылок

Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется, как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте необходимо делать ссылку на первоисточник.

Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли.

При подробной ссылке указывается фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Например: (1 Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодёжи в условиях современного общества. – Киров, 2003. с.32)

Описание выходных данных источника делается в списке использованных источников в конце работы.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

Например: [6,32] – шестой источник в списке литературы, страница 32.

5.7 Оформление списка источников и литературы

Список источников и литературы составляется с учетом правил оформления библиографии. Список источников и литературы должен содержать не менее 20-25 источников. Источники и литература в списке располагаются по разделам в следующей последовательности:

– нормативные документы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);

– научную литературу и материалы периодической печати;

– Интернет-ресурсы.

Источники и литература в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всего списка применяется сквозная нумерация (Приложение 5).

Нормативные документы

1. Закон РФ «Об охране атмосферного воздуха» № 96-ФЗ от 04.05.1999 г.

2. ГОСТ 17.2.2.03-87. Охрана природы. Атмосфера. Нормы и методы измерений содержания оксида углерода и углеводородов в отработавших газах автомобилей с бензиновыми двигателями. Требования безопасности. С изменениями с 01.1999 г.

3. ГОСТ 7.9 – 77 Реферат и аннотация. М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

4. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями).

5. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 29.12.2001) (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Федеральный Закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с последующими изменениями и дополнениями).

Книги одного, двух, трех авторов

7. Дмитриевский А.В., Тюфяков А.С. Бензиновые двигатели / М.: Машиностроение, 1986. – 213 с.

8. Каменев А.Ф. Технические системы: закономерности развития. – М.: Машиностроение, 1985. – 185 с.

9. Руднева Е.В. Эмиссия корпоративных ценных бумаг. - М.: Издательство «Экзамен», 2001. – 288 с.

Книги четырех и более авторов

10. Электронное управление автомобильными двигателями / Г.П. Покровский, С.Г. Драгомиров и др. - М.: Машиностроение, 1994. – 678 с.

Словари и справочники

11. Автомобильный справочник. Пер. с англ. 1-е русское изд. – М.: Изд-во «За рулем», 2000. - 896 с.

12. Новый политехнический словарь / Под ред. А.Ю. Ишлинского. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2003. – 671 с.

13. Попржедзинский Р.А. и др. Технологическое оборудование для технического обслуживания и ремонта легковых автомобилей: Справочник. — М.: Транспорт, 1988. - 196 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора

14. Специальные способы литья: Справ. / Под оющей ред. В.А. Ефимова. – М.: Машиностроение, 1991. – 734 с.

15. Фундаментальные и прикладные проблемы совершенствования поршневых двигателей: Материалы IX Междунар. научно-практ. конф. Владим. гос. ун-т. – Владимир, 2003. – 564 с.

Многотомные издания

16. Двигатели внутреннего сгорания. Т.1. Достижения в области развития ДВС / Серия «Итоги науки и техники». – М.: ВИНТИ, 1975. – 208 с.

Патентные документы

17. Патю 5159915 США, МПК F 02 M 31/00. Электродвигатель топлива для электромагнитной форсунки / Morris M.J., Dutton J.C. – 6 с.

Составная часть документов

18. Вырубов Д.Н. Испарение топлива // Сб. «Камеры сгорания авиационных ГТД»/ М., 1957. –С. 178-194.

19. Гершман И.И., Пик О.К. Исследование развития и испарения топливной пленки // Тр. НАМИ. – 1965. – Вып. 75. – С. 3-29.

20. Литвин Л.Я. Особенности рабочего процесса двигателей с искровым зажиганием при повышенной турбулентности заряда // Двигателестроение. - 1987. - №11. С. 7-9.

Интернет-ресурсы

21. БиблиоСерт: Сб. законодательных и нормативных документов по сертификации: [более 1000 документов]. – [Электронный ресурс] (около 110 Мбт). – М.: Стандарты и качество, 2002. – 1 электрон. Опт. Диск (CD ROM).

22. <http://www.openet.ru>.

23. www.disclosure.fesm.ru.

5.8 Оформление приложений

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть:

- бланки документов и образцы их заполнения;
- графические материалы;
- таблицы большого формата;
- расчеты;
- технологические карты,
- описание аппаратуры и приборов;
- описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и его цифрового обозначения без точки на конце.

Каждое приложение должно иметь название. Название приложения на следующей строке с прописной буквы отдельной строкой. Шрифт полужирный, форматирование – по центру.

5.9 Оформление оглавления

Оглавление работы размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «ОГЛАВЛЕНИЕ», записанным по центру, полужирным шрифтом, 14пт, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста работы.

В оглавление включаются номера структурных элементов текста: разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовков, номера и наименования приложений и номера страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Оглавление должно формироваться автоматически. Для этого необходимо присвоить соответствующий стиль каждому структурному элементу текста (Заголовок 1, Заголовок 2 ...).

Заголовок 1 – названия разделов, Заголовок 2 – названия подразделов, Заголовок 3 – названия пунктов и подпунктов. Список источников и литературы приравнивается к названию разделов. Приложения – названию подразделов.

Для формирования списка оглавления необходимо пройти путь (Ссылки → Оглавление → Автособираемое оглавление 1).

5.10 Требования к лингвистическому оформлению

ДР/ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 20-30 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании ДР/ВКР не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «, по моему мнению,» и т.д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению,», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- 1) *изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что ...*,
- 2) *на основе выполненного анализа можно утверждать ...*,
- 3) *проведенные исследования подтвердили...;*
- 4) *представляется целесообразным отметить;*

- 5) *установлено, что;*
- 6) *делается вывод о...;*
- 7) *следует подчеркнуть, выделить;*
- 8) *можно сделать вывод о том, что;*
- 9) *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- 10) *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании ДР/ВКР необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

1) для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
- *во – первых, во – вторых и т. д.;*
- *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
- *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
- *в последние годы, десятилетия;*

2) для сопоставления и противопоставления:

- *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
- *как..., так и...;*
- *с одной стороны, ..., с другой стороны, не только..., но и;*
- *по сравнению, в отличие, в противоположность;*

3) для указания на следствие, причинность:

- *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
- *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
- *в результате;*

4) для дополнения и уточнения:

- *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;*
- *главным образом, особенно, именно;*

5) для иллюстрации сказанного:

- *например, так;*
- *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
- *подтверждением выше сказанного является;*

6) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
- *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
- *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
- *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*

7) для введения новой информации:

- *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
- *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
- *остановимся более детально на...;*
- *следующим вопросом является...;*
- *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*

8) для выражения логических связей между частями высказывания:

- *как показал анализ, как было сказано выше;*
- *на основании полученных данных;*
- *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*

- *резюмируя сказанное;*
- *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку благодаря тому, что, в соответствии с...;*
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...;*
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором работы значение.

В ДР/ВКР должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

6. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации

Для защиты ДР/ВКР студент готовит доклад в форме пересказа работы, но без зачитания текста, который может пользоваться текстом работы только для уточнения цифрового материала.

Доклад должен быть кратким, конкретным, интересным с профессиональной точки зрения. Экзаменующийся должен свободно ориентироваться в своей работе (образец доклада в приложение 4)

Регламент времени на защиту ДР/ВКР не более 5-8 минут на выступление.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель работы;
- задачи, решаемые для достижения цели;
- выявленные в процессе анализа недостатки.

Доклад при защите ДР/ВКР рекомендуется сопровождать представлением презентации.

Презентация – системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

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

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 10-15 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать заголовок слайда.

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

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-48 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации.

Шрифт на слайдах должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации.

При копировании текста из программ Word на слайд он должен быть вставлен в текстовой рамке на слайде.

В содержание 1-го слайда выносятся:

- полное наименование образовательного учреждения;
- тема работы;
- фамилия, имя и отчество студента;
- фамилия, имя и отчество руководителя ДР/ВКР.

Результаты защиты ДР/ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из техникума и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

7. Процедура защиты ДР/ВКР

Дипломная (Выпускная квалификационная) работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите.

Процедура защиты ДР/ВКР.

Защита ДР/ВКР проводится на открытом заседании ГЭК состав, который утверждается приказом директора техникума.

Секретарь ГЭК представляет на заседание комиссии по каждой работе:

- отзыв руководителя ДР/ВКР;
- отзыв рецензента;
- дипломную/выпускную квалификационную работу студента.

Процедура защиты состоит из сообщения студента об основном содержании работы в пределах 5-8 минут (краткое обоснование выбора темы, цель, задачи и результаты исследования, выводы; ответа студента на вопросы членов комиссии; оглашение отзыва и рецензии на ДР/ВКР; ответы студента на замечание рецензентов). В приложение 6 приводится примерная схема текста защиты.

Экзаменационная комиссия в отсутствие студентов обсуждает итоги защиты и большинством голосов определяет оценку по каждой работе, затем приглашаются студенты и оглашают оценки защиты ДР/ВКР.

Критериями оценки ДР/ВКР является:

- полное раскрытие темы ДР/ВКР;
- степень освещенности в ней вопросов темы;
- использование нормативных актов, правовой литературы;
- активное использование материалов в практике;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и обоснованность выводов;
- степень подготовленности, проявившийся как содержание работы, так и в ответах студента на вопросы в процессе защиты работы;
- оформление ДР/ВКР;
- наличие аспектов сравнительного характера;
- умение грамотно и логично отвечать на вопросы по теме ДР/ВКР;
- иные заслуживающие внимания аспекты написания ДР/ВКР;
- качество защиты ДР/ВКР.

Бланк титульного листа ДР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный
техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
Зам. директора по УПР
_____/_____/_____
«00» мая 202* г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ТЕМА: «.....»

Студента группы _____

Петрова Ивана Ивановича _____ «00» мая 202* г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Профессиональная образовательная _____
(ППКРС)

_____ по профессии _____
(код и наименование)

Форма обучения: очная

Работа защищена:
«00» июня 202* г.

Оценка

Руководитель ДР:
Иванова Мария Ивановна _____ «00» мая 202* г.
(ФИО) (подпись) (дата)

с. Богатое, 202* г.

Бланк титульного листа ВКР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный
техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
Зам. директора по УПР
_____/_____/_____
«00» мая 202* г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕМА: «.....»

Студента группы _____

Петрова Ивана Ивановича _____ «00» мая 202* г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Профессиональная образовательная _____
(ППССЗ)

_____ по специальности _____
(код и наименование)

Форма обучения: очная

Работа защищена:
«00» июня 202* г.

Оценка

Руководитель ВКР:
Иванова Мария Ивановна _____ «00» мая 202* г.
(ФИО) (подпись) (дата)

с. Богатое, 202* г.

Бланк задания для ДР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный
техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Руководитель МК

_____/_____/

«00» ноября 202* г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____/_____/

«00» ноября 202* г.

**ЗАДАНИЕ
для дипломной работы**

Студент: _____

Учебная группа _____

Специальность СПО _____

1. Тема: «_____»

2. Срок сдачи работы «» мая 202* г.

3. Исходные данные:

- _____
- _____
- _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке:

- _____
- _____
- _____

5. Перечень графического/иллюстративного/ материала:

- _____
- _____
- _____

6. Консультант по дипломной работе: _____

Дата выдачи задания «00» ноября 202* г.

Руководитель ДР _____/_____

Задание принял к исполнению «00» ноября 202* г.

Студент _____/_____

Бланк задания для ВКР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный
техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Руководитель МК

_____/_____/

«00» ноября 202* г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____/_____/

«00» ноября 202* г.

**ЗАДАНИЕ
для выпускной квалификационной работы**

Студент: _____

Учебная группа _____

Профессия СПО _____

1. Тема: « _____ »

2. Срок сдачи работы «» мая 202* г.

3. Исходные данные:

- _____
- _____
- _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке:

- _____
- _____
- _____

5. Перечень графического/иллюстративного/ материала:

- _____
- _____
- _____

6. Консультант по выпускной квалификационной работе: _____

Дата выдачи задания «00» ноября 202* г.

Руководитель ВКР _____/_____

Задание принял к исполнению «00» ноября 202* г.

Студент _____/_____

Пример оформления списка источников и литературы

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы

1. ..
2. ..
3. ..
4. ..

Научная литература и материалы периодической печати

5. ..
6. ..
7. ..
8. ..

Интернет-ресурсы

9. ..
10. ..
11. ..
12. ..

Образец доклада для защиты

Примерная схема доклада по защите

1. Обращение: *«Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Выпускник (Фамилия Имя Отчество) для защиты дипломной (выпускной квалификационной) работы явился. Тема работы _____.»*

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Цель работы – формулируется цель работы.

4. Формулируются задачи. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть и т.п.

5. Далее идет защита практической части работы. Здесь можно воспользоваться демонстрационными материалами, подготовленными заранее. При использовании демонстрационных материалов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Демонстрационный материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий демонстрационный материал, должен отражать лишь конкретные названия, короткие инструкции, определения или выводы. Нагромождение текстовых данных в демонстрационном материале не допустимо.

6. В результате выполнения работы были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

7. Всего весь доклад с продолжительностью в 5-8 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 1,5-2 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см и шрифтом – 14 пт.

8. Завершается доклад словами: *«Спасибо за внимание!»*