Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДАЮ:
на заседании Педагогического совета	Директор ГАПОУ «КТНХП»
протокол № 3	_____ Р.К.Саубанова
от 11 января 2024 г.	“01” января 2024 г.
	(ПР93/1 ОД ОТ 31.08.2021Г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Казань, 2024

I. Общие положения

1.1. Нормативные документы

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации выполнения, оформления и защиты выпускной квалификационной работы по программам СПО: программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения всеми участниками государственной итоговой аттестации (преподаватели профессионального цикла, мастера производственного обучения, студенты) при выполнении выпускной квалификационной работы по программе СПО (ППКРС и ППССЗ).

1.3. Положение о выполнении и защите выпускной квалификационной работы, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования: программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- Уставом ГАПОУ «КТНХП»;
- локальными актами техникума.

1.2. Назначение документа

1.2.1. В соответствии ФГОС среднего профессионального образования техникум должен обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО.

1.2.2. Выпускная квалификационная работа является обязательной частью государственной итоговой аттестации. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

1.2.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта по темам, имеющим профессиональную направленность.

1.2.4. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.2.5. Выпускная квалификационная работа выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.2.6. Выпускная квалификационная работа ВКР подлежат обязательному рецензированию.

1.2.7. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.2.8. Выпускная квалификационная работа (ППКРС) - включает выполнение выпускной практической квалификационной работы (далее - ВПКР) и письменной экзаменационной работы (далее - ПЭР).

1.2.9. Выполнение ВПКР направлено на выявление уровня освоения компетенций и определение уровня овладения выпускником трудовыми функциями по профессиям Общероссийского классификатора (далее - ОК) в соответствии с требованиями ФГОС. При освоении нескольких профессий ОК квалификационные испытания проводятся по каждой из них.

1.2.10. Выполнение ПЭР выпускником учреждения СПО (ППКРС) должно быть представлено в форме пояснительной записки по выполнению практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда (до 40 стр.).

1.2.11. Выпускная квалификационная работа СПО (ППССЗ) - исследование, проведенное студентом в предметной области профиля специальности и оформленное в форме дипломной работы, а также выполнение практической части.

1.2.12. Дипломная работа - форма выпускной квалификационной работе (далее ВКР), представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

1.2.12. Дипломный проект - форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, имеющее практический результат и соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

1.2.13. Целью выпускной квалификационной работы является:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных производственных, научных, технических и экономических задач;

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования (экспериментирования) при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;

- уровня готовности студента к самостоятельной работе в современных условиях.

1.2.14. При выполнении и защите дипломной работы (проекта) выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи по работе с технологической документацией, выбирать технологические операции, параметры и режимы ведения процесса, средства труда, прогнозировать и оценивать полученный

результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

1.2.15. Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов: для уровня СПО ППКРС:

- выбор и закрепление объекта производственной практики;
- выбор и закрепление темы ВКР (в зависимости от места прохождения практики);
- разработка и утверждение задания на ВКР;
- сбор материала для ВКР на объекте практики;
- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

для уровня СПО (ППССЗ):

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы ВКР;
- разработка и утверждение задания на ВКР;
- сбор материала для ВКР на объекте практики;
- защита отчета по преддипломной практике;
- написание и оформление ВКР;
- предварительная защита ВКР;
- рецензирование ВКР;
- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

1.2.16. Выпускная квалификационная работа - это самостоятельная творческая работа, поэтому студенты несут персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения ВКР;
- 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;
- ресурсы и литературные источники.

II. Выбор темы

2.1. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения профессионального цикла совместно со специалистами предприятий или организаций и рассматриваются в ЦК.

2.2. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического

применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.3. Студент не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику обязан выбрать тему ВКР.

2.4. В течение недели с момента выбора темы учебной частью формируется приказ о закреплении тем и руководителей.

2.5. Руководитель назначается из числа преподавателей или мастеров производственного обучения, а также высококвалифицированных специалистов учреждений и предприятий в области, касающейся тематики ВКР.

2.6. Приказом директора техникума назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, назначается консультант по отдельным частям (нормоконтроль) выпускной квалификационной работы (для СПО ППССЗ).

III. Руководитель и консультант выпускной квалификационной работы

3.1. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

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

3.2. На консультации по ВКР для студентов должно быть предусмотрено два часа в неделю.

3.3. Студент в течение 1 недели после утверждения темы обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР.

3.4. Руководитель в течение 1 недели после обращения студента выдает ему индивидуальное задание на выполнение ВКР.

3.5. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по УПР. Один экземпляр задания на ВКР хранится у руководителя, второй экземпляр выдается студенту.

3.6. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики (для СПО (ППССЗ), производственной практики (для СПО (ППКРС).

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

3.8. Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР и др.

3.9. Студент в течение 2 недель с момента утверждения темы обязан обратиться к назначенному консультанту.

3.10. Руководитель в срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта ВКР (один - на бумажном носителе, другой - в электронном варианте) подписывает её вместе с заданием и своим письменным заключением (отзыв). В заключении должны быть отражены рекомендации к допуску/не допуску к защите ВКР в ГЭК.

IV. Требования к выпускной квалификационной работе.

4.1. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.2. Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку, в которой на основе профессионально ориентированной теоретической подготовки и сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника решаются конкретные практические задачи, предусмотренные квалификацией и профессиональным (в том числе должностным) предназначением выпускника в соответствии с ФГОС СПО.

4.3. ВКР (ВПКР + ПЭР) ППКРС выполняется в последнем семестре освоения образовательной программы. ВКР (ППССЗ) выполняется на последнем году освоения образовательной программы в последнем семестре. Время, отводимое на подготовку ВКР (ППССЗ), составляет 4-7 недель. ВКР выполняется по результатам преддипломной практики по тематике, согласованной с руководителем и утверждённой заместителем директора по УПР.

4.4. ВКР ППКРС является интегративной работой объединяющий ВПКР+ПЭР.

4.5. ВКР (ППССЗ) выполняется в форме дипломной работы. Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать специализации и содержать как общетеоретические темы, так и темы, имеющие практическое применение. Перечень тем должен ежегодно обновляться. Студенту, предоставляется право выбора темы по предложенному перечню тем и предложение своей темы с необходимыми обоснованиями целесообразности ее разработки. Тема закрепляется за студентом приказом директора до выхода на преддипломную практику.

4.6. Объем ВКР должен составлять от 40-60 страниц печатного текста, без приложений.

4.7. Структура ВКР состоит из:

- титульного листа (приложение 1),
- задание на ВКР (приложение2)
- содержания (приложение 3),

- введения,
- основной части, состоящей из 2-х глав (разделов): теоретической и практической;
- заключения,
- список использованных источников (приложение 4),
- приложений.

4.7.1. Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульный лист к дипломной работе оформляются в соответствии с приложением 1 настоящего Положения.

На титульном листе приводятся:
- наименование образовательного учреждения;
- полное наименование документа;
- код и наименование специальности / направления подготовки
- номер группы;
- наименование темы в соответствии с заданием;
- должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя работы;
- должность, фамилия, инициалы и подпись консультанта;
- должность, фамилия, инициалы и подпись рецензента;
- фамилия, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

4.7.2. Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений.

Заголовки записываются строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставится отточие и приводится номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записываются с начала строки.

Пример оформления содержания приведен в приложении 3.

4.7.3. Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач, отражать актуальность и новизну выполняемой работы.

Актуальность темы дипломной работы определяется значимостью выбранной проблемы на современном этапе развития науки, культуры, общества. Освещение актуальности (обоснования) темы не должно превышать 0,5 – 1 страницы ведения.

Объект исследования – явление (процесс), которое создает изучаемую проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. Это то, на что направлено данное исследование.

Предмет – это наиболее значимая часть (сторона) объекта, на которую направлено основное внимание исследователя. Предмет исследования обычно содержит центральный вопрос проблемы. Им могут быть наиболее значимые с теоретической, методологической, практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Цель дипломной работы – образ желаемого результата исследования, отражающий главный итог выполняемой исследовательской и практической деятельности. Цель ориентирует студента на конечный результат работы и может содержать определенную новизну.

Задачи дипломной работы формулируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации цели исследования. Они конкретизируют цель исследования, раскрывая пошаговый алгоритм достижения поставленной цели, в них отражаются не только общие этапы работы, но и значение полученных промежуточных выводов для понимания общей проблемы исследования.

Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, поскольку они тесным образом связаны с формулировкой глав и параграфов.

При формулировке цели и задач необходимо использовать глаголы: «проанализировать, разработать, обобщить, систематизировать, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, исследовать, определить, описать, установить, выяснить, установить взаимосвязь, сделать прогноз» и т. п. Исходя из цели и задач формируются методы исследования.

Общий объем введения не должен превышать трех страниц.

4.7.4. Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы.

В разделах основной части текстового документа приводятся описания теоретических вопросов, методик выполнения работы, проведенных экспериментальных исследований, результаты патентно-информационного поиска, расчеты, графики, таблицы, схемы.

Должно быть соблюдено четкое деление разделов на теоретический (теоретические основы разрабатываемой темы) и практический/исследовательский (описание решения конкретной профессиональной задачи, анализ, описание результатов исследования, выполнение практической работы).

Разделы разделяются на подразделы (не менее двух) по 5-6 страниц каждый, которые в совокупности раскрывают содержание глав и всей дипломной работы.

В первом разделе содержится понятие раскрываемого вопроса, содержание избранной темы. В ней студент представляет понимание проблемных вопросов, историческую справку, основные виды, функции изучаемого объекта, подробно раскрывая и аргументируя свою позицию. В конце главы студент делает свой вывод.

Второй (третий) раздел должен иметь полностью практико-исследовательскую направленность. Это описание предпроектного анализа, анализа аналогов, а также хода практической работы с необходимыми итоговыми (обобщающими) таблицами, графиками, эскизами, иллюстрациями. Заканчивается глава выводом (собственным мнением студента) по исследуемой проблеме.

Между главами и параграфами должна быть органичная внутренняя связь; логическая последовательность. Каждый параграф завершается обобщающим резюме, глава – выводом по ее содержанию, вся дипломная работа – выводами (теоретическими и практическим по всей работе), которые соотносятся с задачами и целью, символизируя, что задачи решены, цель достигнута.

4.7.5. Написанию этого раздела придается особое значение, так как в нем представляются итоговые результаты проведенной работы. Выводы должны содержать результаты анализа данных по теоретической и практической части дипломной работы. В «Заключении» рекомендуется представить 5-6 выводов общей и конкретной формы, содержащие главные достижения автора дипломной работы.

4.7.6. В список использованных источников включаются все литературные источники, правовые и нормативные документы, использованные автором при написании работы.

Список использованных источников оформляется согласно правилам оформления библиографического списка (ПРИЛОЖЕНИЕ В) в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях.

Список использованных источников делится на разделы: основные (литература не старше 5 лет), дополнительные, а также интернет-ресурсы.

Следует обратить внимание на то, что все цитируемые в тексте работы должны быть представлены в списке использованных источников и литературы, аналогично тому, как на каждый источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список источников должен состоять минимум из 15 источников, 10 из них литературные.

4.7.7. Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

Приложениями могут быть:

- иллюстрации большого формата или объема;
- эскизы;
- графические листы;
- сметы, ведомости;
- описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера;

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- бланки анкет;
- таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
- чертежи
- ведомость выполненного графического материала.

4.8. Требования к оформлению и изложению текстовых документов.

4.8.1. Общие требования.

Текстовые документы выполняются печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (12,5 мм), выравнивание основного текста по ширине (исключение составляют структурные элементы и наименования разделов). Интервалы перед и после абзацев принимается за 0.

Текст печатаются на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 10 мм.

4.8.2. Нумерация страниц.

Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Титульный лист текстового документа включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и листе содержания не проставляется.

4.8.3. Изложение текста

Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

В тексте следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании.

4.8.4. Деление текста.

Текст основной части документа делится на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы.

Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. В конце номера точка не ставится.

Разделы нумеруются в пределах основной части документа.

Пример – 1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой. В конце номера точка не ставится.

Пример – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

4.8.5. Заголовки.

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовок печатается после номера раздела (подраздела) с прописной буквы полужирным или жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяются от текста интервалом в одну строку.

Название раздела отделяется от названия подраздела интервалом в одну строку.

Каждый новый подраздел отделяется от предыдущего интервалом в 2 строки.

Выравнивание разделом принимается по левому флагу.

4.8.6. Таблицы.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

Таблица, в зависимости от ее размера, помещается непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

Над таблицей помещается слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы. Рекомендуется использовать размер шрифта 12 Times New Roman.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

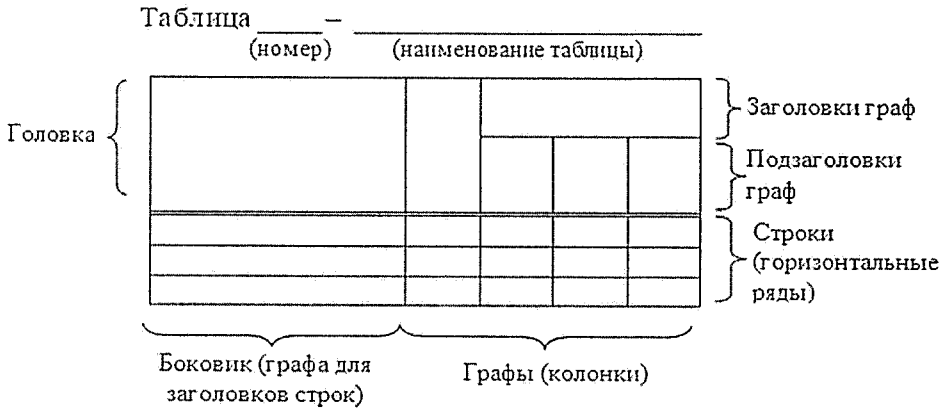

Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяются точкой.

Пример – Таблица А.1

На все таблицы документа приводятся ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу делается запись «… представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены…».

Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравниваются по центру и располагаются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся.

В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 12 Times New Roman.

4.8.7. Иллюстрации.

Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещаются непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначаются словом «Рисунок». Рекомендуется использовать размер шрифта 12 Times New Roman.

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы (по центру) и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.

Иллюстрации должны иметь наименование.

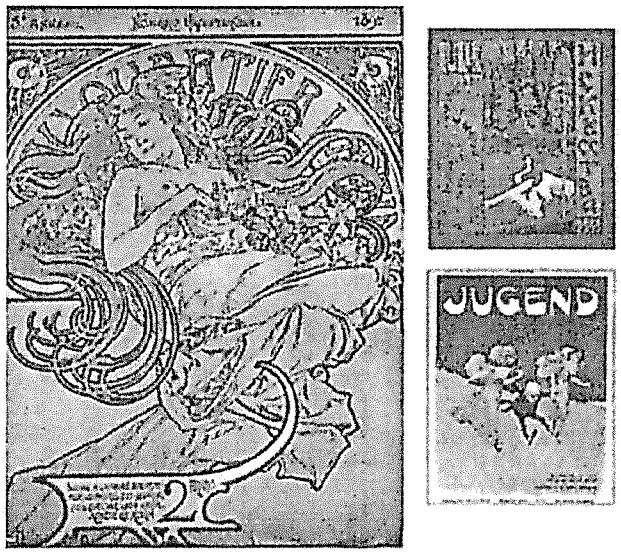

Рисунок 3 – Примеры оформления журналов в стиле модерн

Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.1

При ссылке в тексте документа на иллюстрацию делается запись «…в соответствии с рисунком 2», или «…на рисунке 3».

4.8.8. Библиографические ссылки.

При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическая ссылка составляется по ГОСТ Р 7.0.5.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые и подстрочные библиографические ссылки.

Подстрочная библиографическая ссылка выносится из текста вниз страницы (в сноску).

Подстрочная библиографическая ссылка вставляется в текст с помощью сервиса Word: меню «Вставка», команда «Ссылка», команда «Сноска» для Word 97-2003; вкладка «Ссылки», строка «Сноски» для Word 2010.

Если подстрочная ссылка вставляется в текст вручную, то она отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны и печатается уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используется знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводятся все элементы библиографического описания источника.

Пример –

В тексте: В. И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»1 отмечает…

В ссылке:

---

1 Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304-401.

При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещается отсылка к списку. Отсылка, содержащая порядковый номер источника, на который ссылаются, приводится в квадратных скобках.

Пример –

1А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что …

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывается порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяются запятой:

Пример – В своей книге А. Д. Галанин [20, с. 29] писал: „ ..... “.

В конце предложения:

… появляется все большее количество журналов с фотографическими иллюстрациями [6, с. 26].

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указываются также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяются знаком «точка с запятой».

Пример – Ряд авторов [59; 67, с. 40-46; 82] считают, что:…

4.8.9. Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников помещается в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводятся в виде библиографических описаний, составленных по ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

Допускаются исключительно алфавитный способ группировки библиографических записей в списке.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещаются по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагается после изданий на русском языке.

Список использованных источников делится на основные (литература не старше 5 лет), дополнительные и интернет-ресурсы.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении В.

4.8.10. Оформление приложений.

Приложения располагаются в конце текстового документа.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводятся после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Каждое приложение начинается с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения записывается с прописной буквы, располагается симметрично тексту и отделяется от текста интервалом в одну строку.

Заголовок и слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагается по центру и записывается полужирным или жирным шрифтом.

Допускается объединять все приложения под общим названием «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Приложения не входят в общую нумерацию документа.

4.9. Законченная работа, подписанная студентом и консультантами, предоставляется руководителю. После просмотра и одобрения выпускной работы руководитель подписывает ее и дает письменный отзыв (Приложение 6).

4.16. За 2 недели до начала итоговой государственной аттестации проводится предварительная защита ВКР с предоставлением комиссии печатного и электронного вариантов. Предварительная защита проводится по специальностям и профессиям.

4.17. После прохождения предварительной защиты ВКР студент обязан:

- устранить замечания и внести изменения в содержание ВКР, рекомендованные комиссией.

Педагогический совет на основании отзыва решает вопрос о допуске студента к защите.

4.18. Представление о допуске студента к защите с указанием рецензентов готовит руководитель за неделю до дня фактической защиты.

4.19. Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная руководителем, консультантами, допущенная приказом к защите, направляется на рецензию.

4.20. Состав рецензентов утверждается приказом директора по представлению заместителем директора по УПР.

V. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты производства, научных учреждений, преподаватели других ССУЗов, ВУЗов. В исключительных случаях рецензентом может быть назначен сотрудник техникума не работающий по данной специальности.

5.2. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума.

5.3. Рецензия на ВКР должна включать (Приложение 5):

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и полученному заданию;
- обоснование актуальности работы;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

5.4. Рецензент передает рецензию руководителю дипломной работы не позднее, чем за неделю до защиты и доводит содержание рецензии до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

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

5.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией оформляет приказ (за 3 дня до защиты) и передает ВКР Государственной экзаменационной комиссии.

5.7. За все сведения, изложенные в выпускной работе, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно студент – автор выпускной работы.

VI. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

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

6.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.3. Результат защиты определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляют в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ

6.4. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя- его заместителем) и

секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума. В протоколе записывается: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

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

Защита ВКР сопровождается презентацией или видео/фото материалами, отражающими содержание дипломной работы.

6.6. При определении оценки по результатам защиты ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы комиссии;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

6.7. Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты студентом ВКР.

6.8. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится структурным подразделением с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации **выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья** обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии):
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.9. Если студент получил оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, то он имеет право на повторную защиту.

Государственная экзаменационная комиссия решает, может ли студент представить повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией или же выполнить работу по новой теме.

6.10. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.11. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в структурном подразделении на период времени, установленный структурным подразделением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.12. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается структурным подразделением не более двух раз.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

6.13. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные структурным подразделением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

6.14. Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите выпускной квалификационной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии, после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работ.

VII. Критерии оценок

7.1. При оценке выпускной квалификационной работы учитывается:

- практическая направленность;
- умение студента систематизировать и анализировать данные, полученные из результатов эксперимента, из научных статей, отчетных материалов, периодической и специальной литературы;
- анализ литературы и информации, изученной в библиотеке или полученной с помощью глобальных сетей (из электронных библиотек) по теме работы;
- анализ предлагаемых путей, способов;
- оценка экономической, технической и (или) социальной эффективности их внедрения в реальную информационную среду в области применения;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

7.2. Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

7.3. ВКР, представленная ГЭК оценивается по пятибалльной системе.

7.4. Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

7.5. Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

7.6. Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

7.7. Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

VIII.Результаты итоговой аттестации

8.1. По результатам итоговой аттестации выпускников государственная экзаменационная комиссия (далее - комиссия) по защите выпускных квалификационных работ принимает решение о присвоении выпускниками квалификации по специальности(профессии) и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

8.2. Для выпускника, достигшего особых успехов в освоении образовательной программы СПО и прошедшего все виды итоговых аттестационных испытаний с оценкой «отлично», имеющему за период обучения не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, оценку «отлично», а по остальным дисциплинам - оценку «хорошо», может быть принято решение о выдаче диплома с отличием.

8.3. В качестве дополнительных рекомендаций комиссия может указать на значимость проведенного исследования, дальнейшего использования полученных результатов в научных и практических приложениях, для публикации, применения в учебном процессе и т.д.

8.4. Комиссия, по итогам защиты квалификационной работы, может дать рекомендацию для продолжения учебы выпускника по программе бакалавриата.

8.5. Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, отчисляется из учебного заведения и получает академическую справку.

8.6. Выпускник, не прошедший отдельных аттестационных испытаний, допускается к ним повторно один раз в течение 3 лет, но не ранее, чем через 6 месяцев, в период сессии государственной экзаменационной комиссии.

8.7. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные структурным подразделением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

8.7. Если студент получил оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, то он имеет право на повторную защиту.

8.8. Государственная экзаменационная комиссия решает, может ли студент представить повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией или же выполнить работу по новой теме.

8.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

8.10. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в структурном подразделении на период времени,

установленный структурным подразделением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8.11. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается структурным подразделением не более двух раз.

8.12. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

8.13. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные структурным подразделением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

8.14. Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите выпускной квалификационной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии, после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работ.

8.15. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания теоретического курса.

8.16. В отчете Председателя государственной экзаменационной комиссии анализируются результаты качества подготовки, которые оценивается следующими критериями:

- общая характеристика уровня подготовки;
- количество ВКР по заявкам предприятий;
- количество выполненных тем научно-исследовательского, инновационного, учебно-методического характера;
- количество работ, рекомендованных к опубликованию, внедрению, внедренных;
- количество студентов, рекомендованных к поступлению в ВУЗ;
- средний балл;
- качество знаний и д.р.

В отчетах ГЭК так же указываются недостатки, выявленные в ходе аттестации выпускников, отмечаются основные пути их устранения в виде выводов и рекомендаций.

IX. Хранение выпускной квалификационной работы

9.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание оформляется

соответствующим актом.

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

9.3. Для просмотра и оценивания выпускных квалификационных работ (ВКР) (практической части) назначается и утверждается приказом директора комиссия. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, на основании протокола рабочей комиссии, передаются и хранятся в методическом фонде техникума сроком не менее 5 лет и могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума. Техникум является правообладателем всех работ и использует их по своему усмотрению, без согласования с авторами (использование изображений в публикациях, буклетах, брошюрах и т.п.).

9.4. По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить копирование ВКР студентов.

9.5. ВКР (практическая часть), не имеющие учебно-методической ценности, могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Списание оформляется соответствующим актом.

X. Права и обязанности руководителя и автора ВКР

10.1. Руководитель обязан:

- давать задания студенту по работе над ВКР, определять сроки их выполнения;
- придерживаться утвержденного на ПЦК специализации графика консультаций;
- рекомендовать основную литературу по теме, совместно со студентом определять предмет, цель и задачи исследования, оказывать помощь при разработке его основной части и формулировании выводов;
- ознакомить студента с основными требованиями к содержанию и оформлению ВКР, контролировать их соблюдение;
- своевременно знакомиться с письменным текстом работы на разных этапах ее подготовки, контролировать выполнение студентом всех видов отчетности;
- представлять на защиту отзыв о соответствии ВКР требованиям ее подготовки, контролировать своевременное представление работы рецензенту.

10.2. Руководитель имеет право:

- отказаться от руководства ВКР, если студент игнорирует его указания и не выполняет график работы;
- отразить в отзыве на ВКР недостатки, которые студент не исправил, несмотря на настоятельные рекомендации руководителя;
- не рекомендовать работу к защите, если студент не выполнил основных требований, предъявляемых к ВКР.

10.3. Студент-выпускник обязан:

- являться на консультации с руководителем, установленные графиком работы;
- выполнять график подготовки и защиты ВКР;

- своевременно извещать руководителя обо всех трудностях, возникших в ходе исследовательской работы;

- выполнять требования руководителя, относящиеся к написанию ВКР;

- согласовывать с руководителем название и содержание по теме исследования.

10.4. Студент-выпускник имеет право:

- на этапе чернового выполнения ВКР скорректировать или изменить тему исследования (по согласованию с руководителем);

- обратиться к председателю ПЦК с просьбой сменить руководителя с обязательным обоснованием причин;

- в письменном тексте ВКР и на момент ее защиты (предзащита на ПЦК и защита на заседании ГЭК) аргументировано отстаивать свою точку зрения, даже если она не соответствует мнению руководителя или рецензента;

- в случае несогласия с оценкой и процедурой проведения защиты подавать апелляцию, но только в день защиты.

Приложение 1

Форма титульного листа дипломной работы

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Допустить к защите

_____

_____20 г.

Специальность_____

группа_____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(дипломная работа)

ТЕМА:_____

_____

_____

Исполнитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

Консультант_____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

Рецензент _____
(подпись, Ф.И.О.)

ВКР выполнена и защищена с оценкой_____

«_____»_____20 г.

Казань- 20 г.

Форма титульного листа письменной экзаменационной работы

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Допустить к защите

_____

_____20 г.

Профессия_____

_____

группа_____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(письменная экзаменационная работа)

ТЕМА:_____

_____

_____

Исполнитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

Консультант_____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

Рецензент _____
(подпись, Ф.И.О.)

ВКР выполнена и защищена с оценкой_____

«_____»_____20 г.

Казань- 20 г.

Приложение 2

Форма задания на дипломную работу

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Дата выдачи задания
«____»_____20 г.

Срок сдачи
«___»_____20 г.

Утверждаю
Заместитель директора по УПР

_____М.Р.Гаязова

«___»_____20 г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(дипломная работа)

Студенту_____

Специальность_____

Тема выпускной квалификационной работы_____

_____

_____

Пояснительная записка

Введение.
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
Заключение_____
Список использованной
литературы_____

Специальное задание (практическая часть)

_____
_____
_____

Руководитель выпускной квалификационной работы_____

Задание принял_____

Форма задания на письменную экзаменационную работу

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Дата выдачи задания
«____»_____20__г.

Срок сдачи
«___»_____20__г.

Утверждаю
Заместитель директора по УПР

_____М.Р.Гаязова

«___»_____20 г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(письменная экзаменационная работа)

Студенту_____

Профессия_____

_____

Тема выпускной квалификационной работы_____

_____

_____

Пояснительная записка

Введение.
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____

Специальное задание (практическая часть)

_____
_____
_____

Руководитель выпускной квалификационной работы_____

Задание принял_____

Приложение 3

Пример оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ..... 3

1 Сущность понятия «образ» в интерьере..... 5

1.1 Сущность и содержание понятия «образ» 5

1.2 Образ в интерьере..... 10

Выводы по главе 1..... 14

2 Образ в интерьере предприятий общественного питания..... 15

2.1 Формирование образа интерьерного пространства предприятий общественного питания..... 15

2.2 Разработка проекта интерьерного пространства кафе..... 19

Выводы по главе 2..... 24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... 25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... 28

ПРИЛОЖЕНИЕ

Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

1.Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 54861-2011. Окна и наружные двери. Методы определения сопротивления теплопередаче. – Введ. 01.07.2012. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 20 с.

ГОСТ 2.316–2008. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. – Взамен ГОСТ 2.316–68 ; введ. 01.07.2009. – Москва : Стандартинформ, 2009. – 12 с.

2.Книги одного автора

Маергойз, Л. С. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии : учебник / Л. С. Маергойз. – Москва : АСВ, 2004. – 232 с.

Калыгин, В. Г. Промышленная экология : учебное пособие / В. Г. Калыгин. – Москва : Академия, 2004. – 431 с.

Макаров, Е. Ф. Справочник по электрическим сетям : в 6 т. Т. 2 / Е. Ф. Макаров ; под. ред. И. Т. Горюнова, А. А. Любимова. – Москва : Папирус Про, 2003. – 622 с.

3.Книги двух авторов

Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты) / А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев ; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград : Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева ; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрист, 2002. – 542 с.

Гудников, В. А. Экологическая экспертиза : сборник законодательных и нормативных документов. Т. 1 : Градостроительная документация / В. А. Гудников, В. Н. Седых. – Москва : Энергосервис, 2005. – 560 с.

4.Книги трех авторов

Киричек, А. В. Технология и оборудование статико-импульсной обработки поверхностным пластическим деформированием / А. В. Киричек, Д. Л. Соловьев, А. Г. Лазуткин. – Москва : Машиностроение, 2004. – 287 с.

Дикаревский, В. С. Обработка осадков сточных вод : учеб. пособие / В. С. Дикаревский, В. Г. Иванов, Н. А. Черников. – Санкт-Петербург : Петербургский гос. ун-т путей сообщения, 2001. – 36 с.

5.Книги четырех и более авторов

Маркетинговые исследования в строительстве : учеб. пособие для студентов спец. «Менеджмент организаций» / О. В. Михненков. – Москва : Гос. ун-т управления, 2005. – 59 с.

Интегрированный урок по химии : метод. рекомендации / С. Г. Ахмерова [и др.]. – Уфа : БИРО, 2002. – 15 с.

6.Книги под заглавием

Актуальные проблемы социального менеджмента : научный сборник / Сарат. техн. ун-т ; ред. А. С. Борщов. – Саратов : Аквариус, 2002. – 210 с.

Управление бизнесом : сб. статей. – Нижний Новгород : Изд-во Нижнегородского ун-та, 2009. – 243 с.

На пути к гражданскому обществу : материалы междунар. науч.-практ. конф., 6 – 7 дек. 2002 г. / под ред. О. П. Дроздова. – Санкт-Петербург, 2003. – 98 с.

7.Диссертации

Покровский, А. В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений : дис. … д-ра физ.-мат. наук : 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – Москва, 2008. – 178 с.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в

условиях неопределенности : дис. … канд. экон. наук : 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с.

8.Авторефераты диссертаций

Меркулова, М. Е. Архитектура Красноярска XIX – начала XX века. Стилевые характеристики : автореф. дис. ... канд. искусствоведения : 18.00.01 / Меркулова Мария Евгеньевна. – Москва, 2005. – 24 с.

Лукина, В. А. Творческая история «Записок охотника» И. С. Тургенева : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – Санкт-Петербург, 2006. – 26 с.

9.Электронные ресурсы

О естественных монополиях [Электронный ресурс] : федер. закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ : ред. от 25.06.2012 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Москва, [199–]. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html.

10.Статья из журнала

Кузьмин, А. М. Теория решения изобретательских задач / А. М. Кузьмин // Методы менеджмента качества. – 2005. – № 1. – С. 31–34.

Геращенко, С. М. Экология города / С. М. Геращенко // Вестник : теоретический и науч.-практический журнал / Международная академия наук экологии и безопасности жизнедеятельности. – Санкт-Петербург ; Красноярск, 2005. – Т. 10, № 4. – С. 55–59.

11.Статья из журнала, опубликованная в двух номерах

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В. И. Медведев, А. А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20–22.

12.Статья из сериального издания

Рудаков, Л. И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

13.Статья из книги

Новиков, А. Б. Экологическое сознание / А. Б. Новиков // Эволюция культуры : сб. науч. тр. – Воронеж, 2001. – С. 37–46.

14.Глава из книги

Енджиевский, Л. В. Одноэтажные производственные здания с решетчатыми ригелями / Л. В. Енджиевский // Металлические конструкции : учебник для строительных вузов : в 3 т. / В. В. Аржаков [и др.]. – Москва, 2002. – Т. 2 : Конструкции зданий. – С. 66–195.

Приложение 5

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Студента группы № _____ курса ____

Фамилия, имя, отчество_____

По профессии(специальность)_____

_____

Тема:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки«_____»,

выпускнику присвоить квалификацию «_____

_____»

Фамилия, имя, отчество рецензента _____

Место работы_____

Занимаемая должность_____

«____» _____ 20__г.

Подпись _____

Приложение 6

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Отзыв на выпускную квалификационную работу

Студента_____ группы № _____

Профессия(специальность)_____

_____

Наименование ВКР:_____

_____

1. Объём работы: количество страниц__, Приложение схем__, рисунков__, таблиц__, графиков__, прочее__.
2. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования_____

   _____
3. Соответствие содержания работы заданию (полное и неполное)

   _____

   _____
4. Основные достоинства и недостатки работы

   _____

   _____
5. Степень самостоятельности и способности выпускника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материали делать выводы) _____

   _____
6. Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности и аккуратности)

   _____
7. Достоинство и недостатки оформления текстовой части графического и информационного материала. Соответствие его оформления требованиям нормативных актов и образовательных стандартов_____

   _____
8. Целесообразнность и возможность внедрения результатов исследования

   _____

   _____
9. Общее заключение и предполагаемая оценка выпускной квалификационной работы _____

Руководитель _____

Дата _____ Подпись _____

С отзывом ознакомлен_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР(Для руководителя, не подшивать!)

Этапы работы	Разделы ВКР	Сроки выполнения разделов	Подпись, дата		Заключение руководителя
			Раздел сдал (студент)	Раздел принял (руководитель)	
I	Введение				
II	Глава I				
III	Глава II				
IV	Выводы и рекомендации				
V	Заключение и тезисы выступления				
VI	Мультимедийная презентация (диск)				
VII	Представление ВКР в учебную часть (текст и диск в 2-х экземплярах)				

Дата выдачи задания «____»_____20 г.

РуководительВКР_____ _____
(ФИО) Подпись

Студент задание принял_____ _____
(ФИО) Подпись