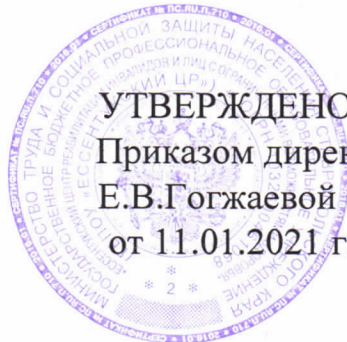


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
протокол № 13 от 11.01.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Е.В. Гогжаевой
от 11.01.2021 г. № 05-0

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

г. Ессентуки
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной / письменной экзаменационной работы (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с

* Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,

* Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года,

№ 968;

* Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ГБПООРУ «Ессентукский ЦР».

1.2. Цель методических рекомендаций – помочь обучающимся качественно выполнить выпускную квалификационную/письменную экзаменационную работу (далее – работа) в соответствии с современными требованиями науки, производства, своевременно и профессионально подготовить ее к защите на государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Методические рекомендации определяют порядок выбора обучающимися темы работы и ее утверждения, общие требования, предъявляемые к работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению, определяют обязанности руководителя, порядок внутреннего рецензирования и защиты работы.

1.3. Цель работы – систематизация теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися при изучении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, а также определение степени подготовленности выпускников к самостоятельной работе и выполнению обязанностей в качестве квалифицированного рабочего / специалиста среднего звена в соответствии с выбранной профессией / специальностью.

1.4. Выпускная квалификационная / письменная экзаменационная работа - это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно - исследовательская работа обучающегося, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

1.5. Защита работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

1.6. Защита работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственными образовательными стандартам среднего профессионального образования в

части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников, к осуществлению основных видов профессиональной деятельности, дополнительным требованиям образовательного учреждения по профессии / специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.7. Выполнение работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимися знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений, навыков, практического опыта.

1.8. Выпускная квалификационная / письменная экзаменационная работа должна быть актуальной, иметь практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) образовательных учреждений, организаций, предприятий.

2. Организация разработки тематики и выполнения работ

2.1. Выпускная квалификационная / письменная экзаменационная работа состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части освещается тема работы на основе анализа источников и литературы. Практическая часть может быть представлена расчетами, анализом экспериментальных данных, анализом статистической информации, продуктом творческой деятельности и т.п.

2.2. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями образовательного учреждения и рассматривается соответствующими методическими объединениями.

2.3. Темы работы утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.4. Тему работы следует соотносить со спецификой профессии или специальности. Темы работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.5. Обучающимся предоставляется право выбора темы в соответствии с предложенными направлениями. Не исключается выполнение работы по теме, предложенной самим обучающимся, при условии обоснования им целесообразности ее разработки с обязательным утверждением её руководителем. Выбранная тема работы утверждается приказом директора и не подлежит изменению.

2.6. Руководители работы назначаются приказом директора образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за качество представленной к защите работы.

2.7. По утвержденным темам руководители работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.8. Задания на выпускную квалификационную / письменную экзаменационную работу рассматриваются методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому из них.

2.9. Задания на выпускную квалификационную / письменную экзаменационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Задания на 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 работы.

2.10. Общее руководство и контроль за ходом выполнения работ осуществляют заместитель директора по учебной работе и руководители работ.

2.11. По завершении обучающимся выпускной квалификационной / письменной экзаменационной работы руководитель работы подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом, передает обучающемуся для ознакомления.

2.12. Выпускные квалификационные / письменные экзаменационные работы могут выполняться обучающимся как в образовательном учреждении, так и на предприятии (в организации).

2.13. Работа подлежит обязательному рецензированию. К рецензированию привлекается преподавательский состав образовательного учреждения, специалисты других учреждений и предприятий (Приложение № 3).

2.14. Решение о допуске работы к защите принимает заместитель директора по учебной работе.

3. Организация выполнения работы

3.1. Основные этапы выполнения работы:

- выбор темы, получение задания на выполнение работы;
- подбор и изучение литературы, других источников, относящихся к теме работы, а также, при необходимости, практических материалов;
- сбор материалов, составление плана работы;
- обработка и анализ собранного материала;
- написание работы;
- формулирование выводов, которые должны быть дополнены практическими рекомендациями;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями;
- представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- рецензирование работы.

Обучающийся несет полную ответственность за достоверность результатов проведенного исследования.

3.2. Обучающийся обязан регулярно посещать консультации руководителя, представлять ему материал, согласовывать содержание и ход

выполнения работы, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

3.3. Основные функции руководителя работы:

- знакомит обучающегося с требованиями, предъявляемыми к работе;
- совместно с обучающимся разрабатывает задание на выполнение работы;
- оказывает помощь в окончательном формулировании темы, составлении плана работы и календарного графика ее выполнения;
- проводит регулярные консультации и собеседования по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказывает помощь обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контролирует выполнение графика работы;
- оказывает организационную и методическую помощь обучающемуся;
- подписывает работу, дает гарантию ее соответствия предъявляемым требованиям по качеству содержания и оформления и допускает выпускника к защите;
- подготавливает письменный отзыв на работу, консультирует обучающегося при подготовке доклада для защиты.

4. Структура и содержание работы

4.1. Структура работы отражает основные положения, раскрываемые в работе, и должна быть согласована с темой, целью и задачами излагаемого труда. Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 25-35 страниц.

4.2. Работа должна быть написана научным стилем, отличаться логической последовательностью в изложении материала. Не следует употреблять как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие, лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойное толкование и т.п.

Выпускная квалификационная / письменная экзаменационная работа не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

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

4.3. Структура работы включает:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 5).
2. Содержание (Приложение 6):
 - введение;
 - основная часть (разделы (главы) и подразделы);
3. Список использованной литературы (Приложение 7).

4. Приложения.

4.4. Лист «Содержание».

На листе «Содержание» должны быть перечислены следующие обязательные пункты:

Введение

Глава 1. Наименование первой главы.

1.1. Наименование первого пункта первой главы.

1.2. И т.д.

Глава 2. Наименование второй главы.

1.3. Наименование первого пункта второй главы.

1.4. И т.д.

Список использованной литературы.

Интернет-ресурсы

Приложения

4.5. Содержание

Основную часть работы составляют только две главы: теоретическая и практическая, разделенные на пункты. Общее количество пунктов, как в теоретической, так и в практической частях, должно быть не менее трех и не более пяти.

Каждая глава, пункт должен включать законченную идею и информацию. Глава и тема работы не могут называться одинаково. Глава или пункт не могут иметь название, состоящее из одного слова.

4.5.1 Введение - вступительная часть работы.

Во введении указываются:

- актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, сформулированной в теме работы;
- формулируются цель и задачи работы, соответствующие количеству глав работы, расписывается структура работы (количество таблиц, диаграмм, рисунков и т.д.);
- характеризуются используемые автором практические материалы и структура работы.

Объем введения должен быть небольшим – 1-1,5страницы. Введение к работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- *Определение темы работы* - необходимо привести несколько (2–3) фраз из учебной литературы, характеризующих основные понятия темы.

- *Актуальность работы* - следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Обоснование может начинаться с фразы: «Актуальность данной темы обусловлена тем, что ...».

- *Цель работы* - цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: «Цель работы – ...» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...»

- *Задачи работы*. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые

необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в работе, были определены следующие задачи:*

1. *Выявить ...*
2. *Провести...*
3. *Разработать...*
4. *Раскрыть сущность ...*
5. *Проанализировать причины ...*
6. *Сравнить ...*
7. *Рассмотреть ...*
8. *Определить характер взаимосвязи ...*
9. *Выявить позицию ...*

- *Объект и предмет работы* - объект – это процесс или явление, избранные для изучения. Предмет более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: *«Объектом исследования является хозяйственная деятельность предприятия. Предмет исследования – влияние результатов экономического анализа на принятие эффективных, обоснованных решений».*

- *Информационная база для написания работы* (источники информации). Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: *«При написании работы использовалась литература по ... Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы ...».*

- *Структура работы* - в данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается и приводится краткое содержание глав.

4.5.2. Основная часть. Начинается изложение материала. В конце каждой главы, направленной на решение одной из поставленных во введении задач, дается небольшое заключение, в котором автор объясняет, чего достиг, какие аспекты были рассмотрены. Количество параграфов должно соответствовать поставленным задачам.

В теоретическом разделе основной части работы излагаются теоретические вопросы темы на основе анализа литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы.

Необходимо определить форму, методы сбора и анализа информации. В этом разделе даются обзор основной литературы по проблеме исследования, сравнительный анализ концепций разных авторов. На основе анализа литературы необходимо отразить и собственную точку зрения относительно данной проблемы. Можно описать тенденции развития и совершенствования теории в течение определенного периода времени. Содержание теоретической главы должно строго соответствовать теме работы.

Если позволяет тема работы, то в пункте 1.1 дается характеристика нормативных документов, регламентирующих изучаемый вопрос. В пунктах 1.2–1.5 рассматриваются различные теоретические аспекты темы.

В практическом разделе основной части дается анализ практики деятельности конкретного предприятия по данной проблеме исследования, описываются проведенные студентом наблюдения и эксперименты, исследования и их методика, дается анализ полученных результатов, выводы. Данный раздел целесообразно начать с описания объекта и предмета исследования. Необходимо осветить степень изученности рассматриваемой проблемы, ее основные теоретические и практические аспекты, проводится анализ состояния рассматриваемой проблемы на предприятии. В процессе анализа могут быть использованы любые материалы, отражающие хозяйственную деятельность на данном предприятии (все виды бухгалтерской и управленческой отчетности, информация, собранная в процессе прохождения преддипломной практики, если практику дипломник проходил на этом же предприятии). Все имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы и не обрабатывать ненужную, не касающуюся данной темы информацию. Обработку информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализов, а также прикладных программ компьютерного обеспечения. Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одной главы к другой.

4.5.3. Объем заключения должен составлять 1–2 стр. Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в работе.

В первой части заключения необходимо отразить основные выводы, к которым пришел обучающийся при изучении теоретических аспектов данной темы (на основании учебной и научной литературы). Данные выводы должны отражать актуальность данной темы и ее практическую значимость.

Во второй части заключения необходимо дать краткую формулировку результатов, к которым пришел обучающийся при выполнении практической части (выводы по каждой поставленной во введении задаче).

На основе проведенного анализа и полученных выводов о состоянии дел на предприятии в данном разделе обосновываются рекомендации и конкретные мероприятия по решению выявленных проблем. Это должно осуществляться либо путем использования различных скрытых, неиспользованных резервов предприятия, либо путем реализации мероприятий, нацеленных на реструктуризацию, создание потенциальных возможностей для решения поставленных целей и задач.

Желательно дать оценку возможности использования предлагаемых рекомендаций и мероприятий на других аналогичных объектах.

Выводы и рекомендации заключения должны быть ответом на цель и задачи, поставленные во введении работы.

4.5.4. Список использованной литературы должен включать не менее 7-8 источников. Сведения об источниках следует давать в соответствии с требованиями библиографии (фамилия, инициалы автора, название, место издания, наименование издательства, год издания). При составлении списка

важно учесть, что источники должны представляться в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные материалы (кодексы, федеральные, региональные и местные законы, указы, приказы, постановления, методические рекомендации, положения и т.д.);
- учебная и научно-практическая и обзорная литература;
- публикации периодической печати со ссылкой на источник.

Список литературы составляется в алфавитном порядке. Список литературы состоит из двух частей: *основная* литература и *дополнительная* литература. Сначала по списку идут источники на русском языке (книги или каталоги, статьи), затем в алфавитном порядке литература на иностранных языках, в конце списка литературы адреса Интернет-сайтов и Интернет-публикаций. В списке основной литературы *обязательно* должны присутствовать издания, выпущенные за последние пять лет.

4.5.5. **Приложения** оформляют как продолжение работы на последующих её страницах. Размещаются приложения в порядке появления в тексте ссылок на них.

4.6. Завершенная и подписанная обучающимся работа вместе с отзывом руководителя в установленный срок сдается в учебную часть.

4.7. Заместитель директора по учебной работе определяет рецензентов. Обучающийся совместно с руководителем передает выпускную квалификационную / письменную экзаменационную работу для написания рецензии рецензенту и затем сдает готовую работу в учебную часть не позднее, чем за 5 дня до защиты работы.

Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

4.8. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает работу в государственную экзаменационную комиссию.

5. Основные требования к оформлению работы

5.1. На титульном листе, оформленном по прилагаемому образцу, ставится подпись зам. директора по учебной работе о допуске работы к защите и подпись руководителя, подтверждающего готовность дипломной работы.

Объем ВКР – 25-35 страниц. Работа должна быть выполнена на стандартных листах белой бумаги формата А4. Выпускная квалификационная работа представляется в папке-скоросшивателе.

5.2. Текст работы должен быть набран на компьютере с использованием современного текстового редактора. По всем четырем сторонам листа должны оставаться поля. Размер левого поля — 30 мм, правого — 15 мм, размер верхнего и нижнего полей - 20 мм. При использовании текстового редактора Microsoft Word рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта: "Times New Roman",

размер шрифта: 14, междустрочный интервал: полуторный. Весь текст работы выравнивается по ширине страницы.

5.3. Нумерация страниц – сквозная. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, второй — содержание и т. д. На страницах первой и второй номера не ставят. На всех последующих страницах номера проставляются арабскими цифрами вверху по центру.

5.4. Выпускная квалификационная / письменная экзаменационная работа должна быть написана грамматически правильным, хорошим литературным языком. Как в текстовом изложении, так и в таблицах, графиках или диаграммах нельзя допускать произвольного сокращения слов. Изложение материала должно вестись логически последовательно.

5.5. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Все заголовки иерархически нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Номер помещается перед названием. Такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Список использованной литературы», «Приложения» не нумеруются. Заголовки должны быть сформулированы кратко. Заголовки разделов оформляют по центру страницы, печатаются строчными буквами полужирным шрифтом (первая заглавная), заголовки подразделов оформляют с абзаца, печатаются также строчными буквами (первая заглавная). Заголовки и подзаголовки не подчеркиваются, в конце их точки не ставятся. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Переносы в заголовках не допускаются. Размер абзацного отступа составляет 1,25 см. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница. Необходимо указывать слово «Глава».

В оглавлении наименование заголовка должно быть соединено отточием с соответствующим ему номером страницы.

5.6. Не допускается простой пересказ литературных источников без ссылок на их авторов. При включении в текст работы цитат, использовании заимствованных из литературных источников цифр и фактов, изложении точек зрения различных ученых, применении описанных в литературе методов и т. д. необходимо делать ссылки на источники, из которых взяты эти материалы. Как правило, эти ссылки оформляются в виде сносок¹, помещаемых под соответствующим порядковым номером внизу страницы, содержащих фамилии и инициалы авторов, название книги или статьи, место издания, наименование издательства и год издания, номера страниц. Если цитируются журнальные или газетные статьи, то после их названия указываются наименование журнала или газеты, год издания, номер страницы. В отдельных случаях ссылки (при большом их числе) могут быть даны прямо в тексте в виде цифр, заключенных в квадратные скобки и разделенных между собой запятой, первая из которых соответствует

¹

В конце работы после списка использованной литературы обучающийся ставит свою подпись и указывает дату окончания работы.

5.7. Необходимым элементом работы, способствующим более полному раскрытию ее содержания, придающим изложению ясность и наглядность, является иллюстративный материал — фотографии, графики, схемы, диаграммы, чертежи. Их количество и состав определяются особенностями работы, но во всех случаях они должны быть органически увязаны с текстом, грамотно выполнены и правильно оформлены.

Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая располагается под рисунком в одну строку с номером. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. При ссылке на рисунок указывается его порядковый номер, а слово "рисунок" пишется в сокращенном виде, например: (Рис.1). Повторные ссылки на рисунки следует давать с сокращенным словом "смотри", например: (см. рис. 1).

Все таблицы и рисунки должны иметь нумерационный и тематический заголовки. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например, «Таблица 7», «Рис. 2», либо по разделам, например, «Таблица 1.7», «Рис. 2.5», (т.е. рисунок 5 в главе 2).

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица» (правый верхний угол стр.), номера таблицы без точки и ниже текстовой части, т.е. названия таблицы. Точки после текстовой части не ставятся.

Название рисунка располагается под рисунком по центру страницы. Название таблицы располагается над таблицей по центру страницы. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжаются на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4).

Пример оформления таблицы и рисунка представлен в Приложении 8.

5.8. Формулы должны быть расположены посередине строки и пронумерованы арабскими цифрами в скобках по правому краю листа. В случае необходимости буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы.

5.9. В работе должен быть приведен список использованной (изученной) автором литературы. В начале списка приводятся законодательные акты Российской Федерации. Далее в алфавитном порядке фамилий авторов

располагаются все остальные источники. Если авторы работы не указаны, то сведения о ней в списке литературы располагаются в алфавитном порядке, соответствующем ее заглавию.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т. д.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, издательство и год издания. Фамилию автора следует указать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них, а затем ставить слова "и др.". Сведения о статье из периодического издания (журнала, сборника, газеты) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии (если танковая имеется), год выпуска, том (при необходимости, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья. Наименование издания пишут без кавычек.

6. Рецензирование работ

6.1. Отзыв руководителя. После получения окончательного варианта работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, актуальность и значимость данной работы, особое внимание обращает на недостатки, не устраненные обучающимся выпускником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления работы в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает добросовестность, качество проделанной работы, соответствие предъявляемым требованиям к оформлению работы, рекомендует оценку, ставит подпись.

6.2. Рецензирование работы. В целях получения сторонней объективной оценки о работе осуществляется внешнее рецензирование работы. Процедуре рецензирования подвергаются только выпускные квалификационные работы студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена. Рецензентами могут выступать специалисты соответствующей квалификации на предприятиях, других ОУ и т.д.

В рецензии должны быть отражены степень актуальности проблемы, качество проделанного обучающимся анализа, раскрытие теоретических и практических вопросов. После этого дается характеристика каждого раздела работы с указанием основных положительных и отрицательных сторон, указываются степень практической значимости работы и возможность внедрения на производстве. В завершение рецензент высказывает собственную точку зрения относительно уровня работы и предлагает оценку, после чего ставит свою подпись на титульном листе работы.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за неделю до защиты, и заверена печатью организации, являющейся местом работы рецензента.

7. Защита работ

7.1. При получении отзыва руководителя, положительной рецензии (для будущего специалиста среднего звена) обучающийся должен подготовить доклад для защиты продолжительностью 7-10 мин (Приложение 10). В докладе необходимо в сжатой, информативной форме отразить основные положения работы, полученные результаты (по практической части), выводы и рекомендации. Необходимо кратко изложить цель работы, какую именно работу проделал обучающийся выпускник, чем он руководствовался в процессе исследования данной проблемы, что является предметом и объектом исследования. Необходимо также отметить, какие методы исследования были использованы в процессе работы, какие результаты были получены студентом в ходе исследования и каковы основные выводы.

7.2. Для наглядности необходимо подготовить презентацию по основным положениям работы, состоящую из 6-10 слайдов, которые предварительно должны быть согласованы с руководителем. Эти данные в докладе необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Первый слайд отражает название работы, фамилию, имя обучающегося, фамилию, инициалы руководителя, занимаемую должность. На последнем слайде выражается благодарность членам ГЭК. В основной части слайдов даются наиболее значимые табличные, иллюстративные материалы, подтверждающие полученные выводы. Защита работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), в состав которой входят высококвалифицированные преподаватели и специалисты производственной сферы.

7.3. Процесс защиты представляет собой открытую процедуру, на которой могут присутствовать все заинтересованные лица.

7.4. До начала защиты работы обучающийся представляет в комиссию отзыв руководителя, заключение на титульном листе и рецензию на работу.

7.5. Обучающиеся, выполнившие работу, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

7.6. Обучающемуся, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной / письменной экзаменационной работы.

8. Порядок защиты работы

8.1. Дата защиты выпускной квалификационной / письменной экзаменационной работы устанавливается в графике, составленном заместителем директора по учебной работе.

8.2. Защита работы проходит на открытом заседании ГЭК с целью установления готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности по приведенной ниже схеме:

1. Секретарь комиссии объявляет фамилию обучающегося, тему выпускной квалификационной / письменной экзаменационной работы и фамилию руководителя.

2. Выступление дипломника - не более 7-10 минут. Доклад начинается с приветствия к председателю и членам ГЭК.

3. Секретарь комиссии зачитывает отзыв руководителя и рецензии на выполненную работу. Если руководитель или рецензент присутствуют на защите, им предлагается лично зачитать свой отзыв.

4. Председатель комиссии предлагает обучающемуся ответить на замечания руководителя или рецензента.

5. Председатель комиссии предлагает членам комиссии и присутствующим задавать вопросы выступающему обучающемуся. Ответ дается сразу. Защита проходит в режиме диалога.

6. После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. В процессе открытого голосования большинством голосов устанавливается оценка работы. При одинаковом числе голосов голос председателя является решающим. Оценка работы осуществляется по 5-балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

7. Председатель комиссии подводит итоги и объявляет о завершении защиты.

8. Задачей комиссии является выявление соответствия полученных знаний обучающегося принятию решения о возможности присвоения соответствующей квалификации. Поэтому в процессе защиты обучающийся выпускник должен продемонстрировать знание изучаемой проблемы, полученные лично им результаты.

Заданные в процессе защиты вопросы могут затрагивать не только непосредственно аспекты проблемы, рассматриваемые в работе, но также и общие вопросы.

В процессе ответов на вопросы могут возникнуть другие вопросы, на которые обучающийся выпускник также должен дать ответы. Во время подготовки к ответам обучающийся не должен пользоваться работой.

8.4. В процессе работы комиссии ведется протокол ее заседания, в котором фиксируются все заданные вопросы, ответы, особые мнения, а также решение комиссии о выдаче диплома. Протокол должен быть подписан членами комиссии и ее председателем.

8.5. После окончания закрытого заседания комиссии обучающимся объявляются результаты защиты работ.

9. Хранение работ

9.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные / письменные экзаменационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя

образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании работ.

9.2 Списание работ оформляется соответствующим актом.

9.3 Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

9.4 По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии работ обучающихся. При наличии в работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

9.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение 5 лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий и т.п.

Старший методист



А.А. Беляева