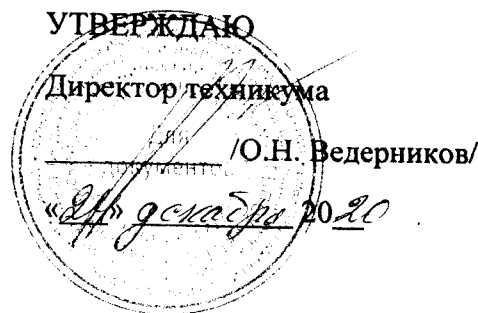


РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 3 от 24.12.2020 г.



ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ ГБПОУ «КЛТ»

1. Общие положения

- 1.1. Данный нормативный акт составлен в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», и устанавливает требования к выпускным квалификационным работам обучающихся в ходе проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «КЛТ»;
- 1.2. Данный нормативный акт разработан на основе ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2. Требования к структуре дипломной работы (проекта)

- 2.1. Дипломная работа (проект) может носить практический или опытно-экспериментальный характер, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа (проект) теоретического характера.

2.2. Структура ВКР

Для обеспечения единства требований к выпускной квалификационной работе студентов устанавливаются общие требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы.

Примерный объем и содержание структурных частей ВКР

ВКР должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты.

Структурными элементами выпускной работы являются:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на ВКР, включающее график выполнения ВКР;
- содержание (Приложение 3);
- введение;
- основная часть, состоящая, как правило, из теоретической, аналитической и практической частей;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Все структурные элементы выпускной квалификационной работы должны начинаться с новой страницы.

В содержании последовательно указываются наименования частей выпускной квалификационной работы: введение, названия глав и входящих в них подглав, заключение, список использованных источников, приложения.

Против каждого наименования частей работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть. Перед названием глав и подглав пишутся их номера.

Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте выпускной квалификационной работы.

Во **введении** четко и кратко обосновывается актуальность темы работы, ее степень разработанности. Определяются цели и задачи, которые должен решить в ходе написания работы обучающийся, указываются предмет и объект исследования, база и методы исследования, научная новизна, описание структура работы и практической значимости.

Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий. Обоснование актуальности темы исследования - одно из основных требований, предъявляемых к дипломному проекту. Студент-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, права и уровня научно-технического прогресса, которые актуализируют выбор темы. Освещение актуальности работы (проекта) должно быть немногословным. Достаточно в пределах 2-3 абзацев машинописного текста показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

Степень разработанности проблемы. В данной части работы необходимо указать всех наиболее значимых авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по выбранной теме, показать недостаточность разработки выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических, и иных условиях и т.д.

Цель исследования - конечный итог работы, мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки дипломного проекта студентом-выпускником. Цель должна быть одна (формулируется глаголом) и отталкиваться от темы ВКР. Исходя из развития цели работы, определяются задачи исследования.

Задачи исследования представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы по достижению основной цели. Обычно задачи формулируются в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач необходимо производить тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав ВКР. Это важно также и потому, что заголовки глав довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

Объект и предмет исследования. Объект изучения - это явление, на которое

направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекту Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

База исследования - это предприятие, на котором проводится исследование. Иными словами, если объект - это область деятельности, то предмет — это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Именно на предмет исследования направлено основное внимание студента-выпускника, именно предмет определяет тему его дипломного проекта. Для предмета исследования формулируются цель и задачи.

Метод исследования - это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Иными словами, метод - это совокупность приемов, а прием - это часть метода.

Например, при дипломном исследовании, возможно, использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование;
- аналитическая группировка данных, графическое изображение;
- горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительных и средних величин;
- методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др. Научная новизна (если студент подтверждает и обновляет

практические достижения науки). Определение научной новизны относится ко всему исследованию в целом. Научная новизна в зависимости от характера и сущности исследования может формулироваться по-разному. Так, для теоретических работ научная новизна определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета. Для практической направленности научная новизна определяется результатом, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения.

Практическая значимость заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности, независимо от того, является данный дипломный проект теоретическим или практическим.

Объем введения - 2-3 страницы текста.

Основная часть, как правило, состоит из теоретического и практического разделов.

Все главы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от подглавы к подглаве, а внутри подглавы - от вопроса к вопросу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (2-3 страницы текста) должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;

- итоги анализа показателей предприятия по теме; обобщенные выводы по оценке существующего положения дел и выявленных проблемах;
- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Список использованных источников оформляется следующим образом.

Нормативные правовые акты располагаются в зависимости от их юридической силы: сначала - Конституция РФ, затем отраслевые кодексы, федеральные законы (последовательно в зависимости от даты вступления их в силу), Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ведомственные акты (приказы, письма, инструкции, разъяснения министерств, ведомств).

Список использованных источников приводится в алфавитном порядке. Сведения о монографиях, учебниках, справочниках и т.д. должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц.

Характер и количество **приложений** определяется автором самостоятельно, исходя из содержания. Приложения к выпускной квалификационной работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов работы. Приложения содержат выдержки из нормативных документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, диаграммы, графики, схемы, таблицы и т. д.

В папке или обложке, содержащей дипломную работу, не должно быть чистых листов бумаги.

3 Оформление выпускной квалификационной работы

Дипломный проект оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления о научно-исследовательской работе, изложенными в ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.1-2003.

Текст **пояснительной записки** ДП должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое –10 мм. Шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала. Выравнивание текста – по ширине. Абзацный отступ – 1,25 см. Размер шрифта для основного текста – 14.

Основные надписи (штампы) пояснительной записки выполняются по ГОСТ 2.104-2006. Формы основных надписей и примеры их заполнения приводятся в Приложении 11.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Разделы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера раздела ставится точка. Номер подраздела включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, после номера раздела и номера подраздела ставится точка.

Введение, каждый раздел, заключение, список литературы, приложения начинаются с новой страницы. Заголовки включают 2-14 слов, то есть они обычно занимают не более двух-трех машинописных строк. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, а также формулы.

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список литературы. Приложения не нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы не проставляют. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в центре нижней части страницы.

Все расчеты, выполняемые по ходу исследования, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

Формулы, представленные в работе, должны быть дополнены описанием входящих значений символов и коэффициентов. Для этого после формулы, начиная со слова «где», необходимо дать значение каждого символа и указать единицы измерения, в которых он выражается. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или знаков (+), (-), (x). Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм.

Формулы следует нумеровать. Шифр формулы состоит из номеров главы, параграфа и порядкового номера формулы. Например: 2.3.1. следует читать как первую формулу третьего параграфа второй главы.

В тексте основной части следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. **Оригинальные расчеты должны приводиться полностью, а для однородных типовых подсчетов можно ограничиться таблицей окончательных данных.**

Результаты расчетов, как правило, оформляются в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть четким и кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (Приложение 12). Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

Иллюстративный материал (схемы, диаграммы, графики) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него или в приложениях с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Таблицы и рисунки имеют каждый свою сквозную нумерацию или допускается нумерация таблиц и рисунков в пределах главы. Главное требование – единообразие оформления во всей работе.

В дипломном проекте должны присутствовать ссылки на используемые для написания работы источники. Требования к оформлению ссылок на литературные источники и списка литературы представлены соответственно в Приложении 9, Приложении 10.

Графическая часть дипломного проекта выполняется на листах формата А-1 в объеме 3 листов:

Для чертежей и схем предусмотрена основная надпись и дополнительные графы к ней по форме 2 ГОСТ 2.104-2006 .

Образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

КУДЫМКАРСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
РАБОТА
(ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)**

Тема: «_____»

Обучающийся: _____

Группа: _____

Специальность: _____

Форма обучения: _____

Руководитель: _____

К защите допущен «____» _____ 20__ г.

Защита состоялась «____» _____ 20__ г.

Отметка _____

Подпись председателя ГЭК _____

Образец оформления оглавления работы

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр
ВВЕДЕНИЕ.....	
Раздел 1. АНАЛИТИЧЕСКИЙ.	
1.1.....	
1.2.....	
Раздел 2. РАСЧЕТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ.....	
2.1.....	
2.2	
2.3.....	
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.....	
3.1.....	
3.2.....	
Раздел 4.КОНСТРУКТОРСКИЙ	
4.1.....	
4.2.....	
Раздел 5. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ.....	
5.1.....	
5.2.....	
5.3.....	
Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА	
6.1.....	
6.2.....	
6.3.....	
6.4.....	
6.5.....	
6.6.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	

					ДП-23.02.04-- -- ----		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СОДЕРЖАНИЕ		
Разраб.							
Пров.							
Рецензент							
Н. контр.							
Утв.							
					Лит.	Лист	Листов
					ГБПОУ КЛТ		

Образец оформления списка литературы

Способы построения списка литературы:

Алфавитный. При расположении источников учитывается не только алфавитное расположение букв первого порядка, а учитываются также первые буквы отдельных слов.

Хронологический предполагает расположение источников в зависимости от хронологии выхода работ. Работы, опубликованные в одном году, располагаются в алфавитном порядке.

Нумерационный список включает документы в порядке первых отсылок к ним в основном тексте работы.

Тематический принцип применяется тогда, когда необходимо отразить большое количество документов (по темам глав, по рубрикам...).

Принцип «по виду изданий» используется для систематизации однородной литературы. Примерная схема построения списка литературы во видам изданий выглядит следующим образом:

1. Нормативно-правовые документы располагаются по их юридической значимости (по убыванию уровня) и в хронологической последовательности (то есть по годам принятия, в порядке возрастания) в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств (постановления, положения, инструкции);
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- ГОСТы;
- в списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации.

Например:

Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Госдумой РФ 01.10.2004: ред. 04.12.2006]. – «Консультант Плюс».

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

2. Научная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи, словари, энциклопедии и пр.). Располагается в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги), указываются также место и год издания.

Например:

Туревский, И.С. Дипломное проектирование автотранспортных предприятий: учебное пособие. – М.: ИД «Форум»; ИНФРА-М, 2006. -240с.: ил. – (Профессиональное образование).

1. Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты).

Например:

Елисеева, О.С. Табель учета рабочего времени [Электронный ресурс]: <http://www.zarplata-online.ru>

Оформление списка литературы регламентируется основными положениями ГОСТа 7.1-2003.