

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ) В БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ АГРАРНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе)

1.1 Общие положения

Дипломная работа является выпускной квалификационной работой дипломированного специалиста и должна представлять собой законченную разработку, связанную с решением актуальных задач, определяемых особенностями содержания и подготовки по конкретной специальности. При выполнении дипломной работы студенты систематизируют, закрепляют и расширяют свои теоретические знания. Разработка и защита дипломной работы являются проверкой подготовленности студентов к самостоятельной практической деятельности в качестве специалиста по избранной специальности.

Тематика дипломных работ разрабатывается руководителями дипломных работ.

Руководителями дипломной работы могут быть лица из преподавательского состава, а также специалисты.

Требования к организации утверждения и распределения тем дипломных работ перечислены в программе государственной итоговой аттестации. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается рабочей группой колледжа и утверждается директором колледжа по согласованию с работодателем.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.2. Функции руководителя

Непосредственное и систематическое руководство выполнением дипломной работы возлагается на руководителя, который:

- выдает задание на выполнение дипломной работы;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу по теме;
- проводит систематические консультации с целью оказания научно-методической помощи студенту;
- систематически контролирует ход работы студента-дипломника;
- осуществляет проверку содержания и оформления завершенной работы;
- дает отзыв на законченную дипломную работу.

Задание на выполнение дипломной работы является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования темы, а также сроки представления работы в завершенном виде. Задание на выполнение дипломной работы выдается студенту перед преддипломной практикой, среди задач которой – сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме. Образец задания приведен в Приложении 1.

1.3. Функции студента

- Студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению.
- Студент систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с руководителем, докладывает о ходе работы и получает необходимую информацию.
- По мере написания отдельных глав студент представляет их руководителю, исправляет и дополняет дипломную работу в соответствии с полученными замечаниями.
- В установленные сроки студент отчитывается перед руководителем о готовности работы.

2. Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и требования к оформлению ее элементов

2.1. Структура дипломной работы

Обязательные элементы дипломной работы:

- Титульный лист.
- Задание
- Отзыв руководителя.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть
- Заключение.
- Список литературы

Дополнительные элементы диплома:

- Приложения.

Титульный лист.

Титульный лист является первым листом документа.

Титульный лист должен содержать:

- полное наименование, колледжа;
- название темы дипломной работы;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, специальность: шифр и название);

- сведения о руководителе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);

Сокращения на титульном листе НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

Образец титульного листа дипломной работы приведен в Приложении 2.

Образец отзыва рецензента представлен в Приложении 3.

Содержание дипломной работы.

Содержание включает перечень структурных элементов диплома с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Содержание работы должно полно и логически правильно раскрывать тему.

Введение.

Введение отражает актуальность и социальную значимость рассматриваемой темы, процесс исторического развития и оценку современного состояния описываемой темы, обоснование необходимости проведения работ по данной теме, цель и задачи, методы исследования. Введение должно содержать: краткое описание предметной области, в которой ставится задача; причину возникновения решаемой задачи; оценку современного состояния решаемой задачи (обзор литературных источников, Internet- источников и т.д.); актуальность темы; цель работы; обоснование необходимости решения задачи. Во введении необходимо перечислить все разделы дипломной работы с кратким описанием их содержания.

Основная часть.

Основную часть следует делить на главы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. При изложении обязательных требований в тексте дипломной работы рекомендуется применять слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

Заключение.

Заключение работы представляет собой краткое изложение полученных результатов в соответствии с выводами каждого раздела. Представленные выводы не должны носить

слишком общего характера и выходить за рамки содержания работы. Заключение должно давать ответы на вопросы, поставленные во введении.

Список литературы.

Список литературы является немаловажной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в работе.

Дополнительные элементы диплома

Дополнительные элементы диплома могут содержать:

- список сокращений (оформляется в виде алфавитного перечня принятых в сокращениях и соответствующих им полных обозначений или понятий);
- список условных обозначений (оформляется в виде перечня используемых в тексте условных обозначений с соответствующей расшифровкой).
- приложения, которые служат для облегчения восприятия содержания диплома и могут включать в себя материалы, дополняющие текст:
- расчеты, таблицы данных, иллюстрации, схемы, листинги программ, инструкции, бланки, постановления, положения и другие документы в полном объеме или выдержки из них со ссылкой на документ.

Приложения нумеруются. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

Объем дипломной работы не менее 15 страниц.

2.2. Оформление дипломной работы.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4, параметры страницы: поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; ориентация – книжная.

Оформление заголовков:

Заголовки глав располагают в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце, печатают заглавными буквами без подчеркивания полужирным шрифтом, двойным интервалом. Каждую главу следует начинать с новой страницы и нумеровать арабскими цифрами. (**ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ**).

Главы могут делиться на пункты и подпункты. Пункты и подпункты оформляются регистром как в предложении, по левому краю, без абзацного отступа, полужирным шрифтом, с нумерацией соответствующей главе. (**1.1 Пункт**) (**1.1.1 Подпункт**).

Расстояние между заголовком (пункта, подпункта и текстом должно быть отделено одной пустой строкой полуторного интервала.

Оформление текста документа:

Цвет шрифта – черный; шрифт Times New Roman; размер шрифта - 14. Междустрочный интервал – 1,5 строки; отступ первой строки – 1,25; выравнивание по ширине страницы.

Оформление нумерации страниц документа:

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляют в центре внизу листа без точки в конце. (нумерация автоматическая). **Титульный лист** включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Начать со 2 номера / ОК

Оформление содержания:

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** отвечает требованиям к оформлению заголовков глав.

Содержание включает введение, наименование всех глав, пунктов и подпунктов, заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Оформление рисунков:

Рисунок располагается по центру страницы без абзацного отступа

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Подпись к рисунку располагается под ним, выравнивается по центру строки. Слово «Рисунок» пишется полностью и без абзаца, точка в конце названия не ставится. Подпись должна выглядеть так:

Рисунок 2 - Структура предприятия

Размещение и нумерация таблиц:

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная.) Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Сравнительный анализ заболеваний животных за 2014-2015 годы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Допускается оформлять текст в таблице 12 шрифтом.

Размещение формул и уравнений:

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\times$), деления ($:$), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются (нумерация сквозная). Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$t = T:Q$$

(1)

Размещение ссылок на источники:

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Пример: [15]

Оформление приложений:

Приложение выносится на отдельном лист, Пишется заглавными буквами, Выравнивание по правому краю, без абзацного отступа, двойным интервалом, шрифт Times New Roman; размер шрифта – 14, начертание, полужирный. Приложения нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, точка в конце не ставиться. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Оформление списка литературы

Источники, включенные в **список литературы**, должны быть пронумерованы и располагаться в следующем порядке:

1. Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
1. Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
2. постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
3. иные нормативные правовые акты (например: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): ФЗ от 5 августа 2002 г. № 117-ФЗ (в ред. ФЗ от 16.05. 2007 г. № 75-ФЗ);

4. иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
5. монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке) (например: Иванов, С.А. Маркетинг и менеджмент [Текст] / С.А. Иванов // Статьи о классиках. – Москва, 2002. – С. 12-34);
6. иностранная литература;
7. периодическая печать (например: Бехтерева, Е.В. Как сформировать показатели для годовой бухгалтерской отчетности [Текст] / Е.В. Бехтерева // «Горячая линия бухгалтера». – 2007. – №1-2. – С.3-5);
8. интернет-ресурсы (например: Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. - . – режим доступа к журн.:<http://zhurnul.milt.rssi.ru>)

Приложение 1

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Заместитель директора

«____» _____ 20__ г.

МП

**Задание
на выполнение дипломной работы**

Студенту (ке) _____ группы _____

1. Специальность 00.00.00 «Наименование специальности»

Тема: «_____»

Глава 1.

Глава 2.

Рекомендуемая литература:

Приложение (таблицы, графики, копии отчётности)

Задание выдал руководитель _____/ФИО руководителя ДР/

Дата выдачи задания «____» _____ 20__ г

Срок окончания «____» _____ 20__ г

Рассмотрено на заседании ЦМК _____ Протокол № «____» _____ 20__ г

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Приложение 2

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Допуск к защите:
Зав. отделением

« __ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

«ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ»

специальность 00.00.00 «Наименование специальности»

Студент (ка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата защиты

« __ » _____ 20__ г.

(оценка.)

Председатель ГЭК

(подпись)

(Ф.И.О.)

п. Новоомский, 20__

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОМСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Отзыв

Руководителя о дипломной работе студента

Фамилия Имя Отчество

Специальность 00.00.00 «Наименование специальности»

Тема дипломной работы: «Тема дипломной работы»

Характеристика дипломной работы

1. Актуальность темы, разработанные вопросы:

2. Объём и качество дипломной работы:

Оценка _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Подпись _____ «__» _____ 20__ г