



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-05/11

Издание 2025 года

Приказ
от **20.05.2025**
№ **281**

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет

БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

Протокол № 9

«12» мая 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности директора

БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

В.В. Карнаухов

20 мая 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о преддипломной практике и выпускной квалификационной
работе (дипломной работе, дипломном проекте)

Согласовано

Заместитель

директора по учебной работе

В.В. Карнаухов

19 мая 2025 года

Заместитель директора по УПР

А.Р. Лузянова

19 мая 2025 года

Юрисконсульт

Е.А. Паюл

19 мая 2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

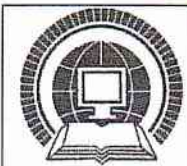
Сертификат

1E5F57D5B372A3BB187A46B469268369

Владелец Карнаухов Владимир Владимирович

Действителен с 15.04.2025 по 09.07.2026

Радужный



1. Общие положения

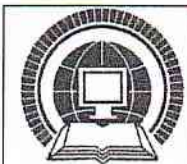
1.1. В соответствии с требованиями федерального государственного профессионального стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» (далее - Колледж), для оценки степени и уровня освоения обучающимися по ППССЗ должен обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА). В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа является обязательной частью ГИА.

1.2. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект) показывает уровень освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся, и соответствие их требований ФГОС СПО. Цель написания выпускной квалификационной работы (далее – дипломная работа) подтверждение соответствия уровня подготовки выпускника Колледжа требованиям ФГОС СПО и квалификационной характеристики специальности.

По уровню ее выполнения и результатам защиты Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) определяет возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома.

1.3. Основанием для разработки Положения о преддипломной практике и выпускной квалификационной работе (дипломной работе, дипломном проекте) (далее – Положение) являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- - Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846);
- ГОСТ 7.32 – 2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 07.09.2005 № 222-ст);
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст)



- ГОСТ 2.051-2006. «Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения»;
- Устав БУ «Радужнинский политехнический колледж»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Радужнинский политехнический колледж».

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех специальностей и форм обучения и распространяется на выпускников, завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в Колледже.

1.5. Положение устанавливает единые требования к выбору тематики, порядку выполнения и защиты дипломной работы, организации и проведения преддипломной практики и определяет внутренние механизмы обеспечения качества подготовки выпускников Колледжа.

1.6. Положение, программа ГИА, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до защиты дипломных работ.

1.7. Дипломные работы в Колледже выполняются в формах, устанавливаемых ФГОС по специальностям среднего профессионального образования.

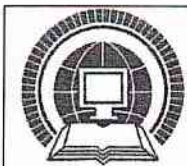
1.8. Производственная (преддипломная) практика является обязательным этапом освоения обучающимися образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и выполнения дипломной работы.

1.9. Условия и сроки выполнения дипломной работы устанавливается учебным планом в соответствии с ФГОС СПО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту дипломной работы (дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по специальностям отводится шесть недель, из них на подготовку дипломной работы (дипломного проекта) - четыре недели и на защиту дипломной работы (дипломного проекта) - две недели.

1.10. Структура и основные требования к содержанию дипломной работы по специальности устанавливаются настоящим Положением и методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы по конкретным специальностям. Методические рекомендации по конкретным специальностям должны соответствовать требованиям данного Положения.

1.11. Общее организационное руководство выполнения дипломной работы и прохождением преддипломной практики осуществляют: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, председатели предметно – цикловых комиссий.

1.12. Защита дипломной работы является основанием для присвоения обучающемуся квалификации по специальности и выдачи диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.



2. Порядок закрепления тем и руководителей дипломной работы

2.1. Темы дипломной работы выбираются из утвержденного перечня примерных тем (тематики) дипломной работы, исходя из видов и задач профессиональной (тематики) дипломной работы, исходя из видов и задач профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО. Темы должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2. Примерная тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями соответствующей предметно-цикловой комиссией и подлежит ежегодному обновлению. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Окончательная тематика дипломных работ утверждается в ходе утверждения программы ГИА за 6 месяцев до защиты дипломных работ.

2.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.4. Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломной работы (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом директора Колледжа.

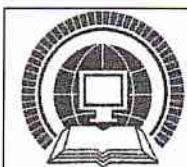
Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель дипломной работы и при необходимости консультанты, оказывающие обучающемуся методическую поддержку. Руководителями дипломной работы, как правило, назначаются лица, имеющие необходимый уровень профессиональной квалификации по теме дипломной работы. К каждому руководителю дипломной работы (дипломного проекта) может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе информационных источников;
- контроль за ходом выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва (рецензии) на дипломную работу.

2.5. Выбор темы, назначение руководителя дипломной работы и определение места прохождения преддипломной практики производится до начала производственной (преддипломной) практики.

Информация о теме и руководителе дипломной работы подготавливается заместителем директора по учебно-производственной работе и после согласования с заместителем директора по учебной работе вносится в приказ о закреплении тем и руководителей. Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных



им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

2.6. Корректировка темы и/или замена руководителя дипломной работы допускается в исключительных случаях на основе письменного заявления обучающегося, служебной записки руководителя дипломной работы или результатов предзащиты.

2.7. Руководитель дипломной работы в соответствии с утвержденной темой и по согласованию с обучающимся составляет задание на выполнение дипломной работы по установленной форме (Приложение 1), календарный график и непосредственно контролирует ход выполнения дипломной работы.

Задание на выполнение дипломной работы для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается руководителем дипломной работы, обучающимся и утверждается заместителем директора по учебной работе. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала практической подготовки (производственной (преддипломной) практики)).

2.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются образовательной организацией самостоятельно. Контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют руководители дипломной работы, администрация колледжа.

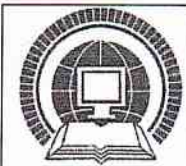
3. Организация практической подготовки (производственной (преддипломной) практики))

3.1. Производственная (преддипломная) практика является условием и обязательным этапом выполнения дипломной работы и проводится с целью закрепления сформированных профессиональных и общих компетенций, полученных в процессе обучения, а также сбора материала, необходимого для выполнения дипломной работы.

3.2. Сроки, объемы, цели и задачи производственной (преддипломной) практики определяются учебным планом, календарным графиком учебного процесса, программами практик по специальностям и темой дипломной работы. Место прохождения и содержание практики должно соответствовать специальности и теме дипломной работы.

3.3. Обучающиеся, работающие по профилю специальности среднего профессионального образования, проходят производственную (преддипломную) практику по месту работы.

Обучающиеся, не имеющие постоянного основного места работы или обучающиеся по специальности среднего профессионального образования, не соответствующей профилю их профессиональной деятельности, определяют место производственной (преддипломной) практики индивидуально по согласованию с руководителем при наличии официального согласия организации (учреждения) обеспечить необходимые условия для прохождения практики в соответствии с программой практики по специальности и индивидуальным заданием.



3.4. Не менее, чем за две недели, до начала производственной (преддипломной) практики заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с руководителями практики от Колледжа проводят организационные собрания с обучающимися и готовят приказ о проведении производственной (преддипломной) практики с указанием списочного состава обучающихся, закреплении сроков, мест проведения практики и руководителей практики от Колледжа.

3.5. Прохождение производственной (преддипломной) практики предусматривает назначение двух руководителей – руководителя практики от Колледжа (руководителя дипломной работы) и руководителя практики от предприятия с места практики.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет контроль за соблюдением сроков и содержанием производственной (преддипломной) практики, оказывает методическую помощь практиканту при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломной работы, дает рекомендации по подбору и изучению специальной литературы, статистических и аналитических данных по теме дипломной работы, пояснения по структуре, содержанию и оформлению отчета о преддипломной практике.

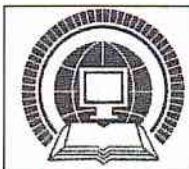
Руководитель практики от предприятия определяет рабочее место обучающегося, обеспечивает обучающегося необходимыми материалами для ознакомления с базой производственной (преддипломной) практики, ее внутренней структурой и направлениями деятельности, а также необходимой документацией в соответствии с заданием, несет ответственность за соблюдением, обучающимся правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

3.6. Методической основой производственной (преддипломной) практики являются программа практики и индивидуальное задание.

3.7. Программы практики разрабатываются предметно - цикловой комиссией по каждой специальности на основе ФГОС СПО, согласовываются и утверждаются директором Колледжа.

3.8. Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику разрабатывает руководитель практики от Колледжа на основе программы производственной (преддипломной) практики (Приложение 2). Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики и темы дипломной работы. Содержание задания в случае необходимости может быть изменено по предложению руководителя с места практики или по заявлению обучающегося.

3.9. В ходе производственной (преддипломной) практики обучающийся ведет дневник и отчет производственной (преддипломной) практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) производственной (преддипломной) практики. В дневник заносится оценка работы обучающегося непосредственными руководителями практики от предприятия. По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся выполняет отчет о производственной (преддипломной) практике, который должен содержать характеристику подразделения предприятия, где проходила данная практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест и т.д.), и приложений, состоящие из копий документов по деятельности организации (предприятия), раскрывающих содержание заданий программы. В качестве приложения к дневнику и отчету, обучающийся может



оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на производственной (преддипломной) практике.

Кроме того, обучающийся во время производственной (преддипломной) практики собирает материалы к дипломной работе и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания производственной (преддипломной) практики.

По результатам производственной (преддипломной) практики руководитель практики от предприятия составляет на обучающихся аттестационные листы и характеристики, в которых отражаются сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

По окончании производственной (преддипломной) практики, обучающиеся не позднее пяти дней, представляют руководителю практической подготовки от Колледжа для защиты отчета документы с результатами прохождения производственной (преддипломной) практики (аттестационные листы, дневник, отчет, характеристику).

Дневник может быть оформлен в рукописном или электронном варианте (Приложение 3). Отчет оформляется в печатном виде объемом не менее 15 машинописных листов, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала.

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики приведена в Приложении 4. Структура отчета о производственной (преддипломной) практики приведена в Приложении 5. Аттестационный лист приведен в Приложении 6. Характеристика с предприятия приведена в Приложении 7.

3.10. Результаты защиты отчета (зачет/незачет или оценка) проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от Колледжа. Результаты защиты производственной (преддипломной) практики заносятся в зачетную ведомость (Приложение 8) и зачетную книжку обучающегося и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

3.11. Обучающиеся, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и получившие незачет или отрицательную оценку по данной практике, не допускаются к защите дипломной работы.

3.12. После защиты документация по производственной (преддипломной) практике хранится в течение одного года в архиве Колледжа. По истечении срока хранения данная документация списывается и уничтожается в установленном порядке.

4. Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяется в зависимости от профиля специальности и включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений (Приложение 9).

4.1. Обязательными структурными элементами дипломной работы являются:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть (главы, параграфы);



- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (графическая часть).

4.2. Требования к оформлению дипломной работы устанавливаются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст)

4.3. Общий объем основной части дипломной работы без учета приложений составляет от 40 до 50 страниц печатного текста (без приложений) формата А-4 (210х297 мм), выполненного в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через 1,5 интервала, по 28-29 строк на странице включая сноски (шрифт – 12, через 1 интервал). Поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 20, правое - 10 мм. Расстановка переносов – автоматическая, выравнивание – по ширине, без отступов. Работа брошюруется.

4.4. Все страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Количество страниц приложений в общем объеме дипломной работы не учитывается. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер страницы проставляют без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

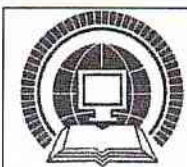
4.5. Титульный лист с оборотом является первой страницей дипломной работы и оформляется на типовом бланке (Приложение 10). Титульный лист не нумеруется. На задании на выполнение работы номер также не ставится, содержание (оглавление) работы нумеруется цифрой 3.

4.6. Оглавление (содержание) включает наименования структурных элементов дипломной работы (п. 4.1) с указанием номеров страниц (Приложение 11). Оглавлением (содержанием) называют часть текстовой работы, носящую справочный, вспомогательный характер. Оглавление (содержание) выполняет две функции – дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре, а также помогает читателю быстро найти в тексте нужное место.

Следует различать термины «ОГЛАВЛЕНИЕ» и «СОДЕРЖАНИЕ». Термин «ОГЛАВЛЕНИЕ» применяется в качестве указателя частей, рубрик работы, связанных по содержанию между собой. Термин «СОДЕРЖАНИЕ» применяется в тех случаях, когда работа содержит несколько не связанных между собой научных трудов одного или нескольких авторов. В работах, обучающихся рекомендуется использовать заголовок «ОГЛАВЛЕНИЕ».

Оглавление (содержание) должно охватывать все части и рубрики работы. В дипломной работе оглавление (содержание) в конце включает также перечень чертежей.

Названия заголовков глав и разделов в оглавлении (содержании) перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы. При этом слово «ГЛАВА» может не приводиться. Достаточно указания номера соответствующей части работы (см. Приложение 12). Заголовки глав и разделов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей. Каждая глава или раздел, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с



новой страницы и пишется прописными буквами, например, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.д.

4.7. Введение включает следующие обязательные элементы:

- актуальность темы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи дипломной работы;
- методы исследования;
- краткое описание структуры работы;
- практическая значимость.

Примерный объем введения – 2-5 страниц.

4.8. Содержание основной части должно соответствовать теме дипломной работы и раскрывать основные вопросы. Основная часть дипломной работы содержит, как правило, две-три раздела (главы), каждый из которых включает не менее двух подразделов. Последние в свою очередь могут быть разбиты на пункты (параграфы). Название раздела (главы) не должно дублировать название темы, а название пунктов (параграфов) - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

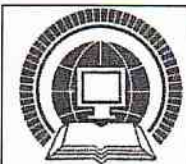
Первый раздел носит теоретико-методологический характер. В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов обучающийся излагает социально-экономическую сущность исследуемой проблемы, рассматривает различные подходы к ее решению, дает их оценку, обосновывает свою точку зрения. Этот раздел является теоретической и методической основой для изучения проблемы и обоснования путей ее решения на конкретных материалах объекта исследования. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В них дается технико-экономическая характеристика объекта исследования, проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, включая экономико-математические и специализированные пакеты программ для ПЭВМ. При этом обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а вскрывает недостатки и причины, их обусловившие, намечает пути их устранения.

В третьем разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения по совершенствованию определенной сферы деятельности, а также направления и пути решения исследуемой проблемы. Целесообразно показать, как предлагаемые мероприятия отразятся на общих показателях деятельности предприятия (отрасли), а также оценить по возможности эффективность их внедрения. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Основная часть разделяется на главы (разделы) и параграфы. Главы (разделы) должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы – двойную нумерацию в пределах каждой главы. Наименование глав (разделов) записывается в виде заголовков прописными буквами симметрично относительно текста (по центру). Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Подчеркивать, переносить слова и ставить точку в конце заголовка не допускается.



Каждая глава начинается с новой страницы. В конце каждого параграфа и каждой главы формулируются выводы, которые логически завершают приведенные рассуждения. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Требования по оформлению основной, содержательной части дипломной работы конкретизируются методическими указаниями (рекомендациями) по выполнению дипломной работы соответствующих специальностей. Методические указаниями (рекомендации) требований по оформлению основной, содержательной части дипломной работы должны отражать специфику каждой специальности и не расходиться с требованиями данного Положения.

Главы (разделы) дипломной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера главы ставится точка (по образцу: ГЛАВА 1. ...). Номер параграфа каждой главы (раздела) в дипломной работе состоит из номера главы (раздела) и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Знак параграфа не требуется, (по образцу: 1.1 ..). Наименование глав записывают в виде заголовков прописными буквами жирным шрифтом, по центру строки, например:

ВВЕДЕНИЕ

Или:

ГЛАВА 1. Охрана прав потребителей при оказании услуг

Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом и располагаются слева после абзацного отступа:

1.1 Право потребителей на информацию об оказываемой услуге

Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точка в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой при первом упоминании на оригинальное название.

Обозначение в тексте физических величин осуществляются без переноса на следующую строку. Например: 90%, кВт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например: руб./м.; руб./шт.; шт./чел. и т.д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например, цена телевизора 7550 руб., мощность цеха шт./г и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например: 20 700; 103 220.



Для обозначения диапазонов значений ставят тире, многоточие, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз – после второй цифры. Например: 200 — 250 мм; от 50 до 70%; $-20 + 15^{\circ}\text{C}$ и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например: 1-3 разряд; 1-й вид и т.д.

Рекомендуется писать: 5 - % раствор; 1, 2 и 3-й пример; 5-метровый; 20 - градусный и т.д.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие; и пр. – и прочие; см. – смотри; с. – страница; п. – пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

В этот список не вносят словосочетание с известной аббревиатурой: НОТ, НИИ, ОКБ и т.д. При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать их расшифровку при первом употреблении. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ, ГК, Кодекс).

Иллюстрации в дипломной работе (графики, схемы, диаграммы, чертежи) именуют рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, например: Рис. 2.

Подписуточную подпись располагают под рисунком по центру или справа от рисунка в одну строку с его номером без точки в конце и выделяют полужирным шрифтом.

Нумерация **таблиц** производится по главам или сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят). Шрифт полужирный.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки – со строчных букв.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой – либо строке таблицы нет данных, то и ней ставят прочерк (тире).

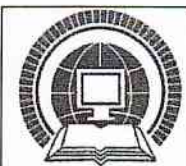
Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху «Продолжение таблицы 7».

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка. Каждое перечисление описывают с абзачного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений используют дефис.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, это можно сделать с помощью сноски.



Поясняющие сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, к тексту которой они относятся, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноску к данным, расположенным в таблице, располагают в конце таблицы над линией, ограничивающей ее снизу.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, которое необходимо пояснить, и перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например, «...печатающее устройство²...»

Нумеруются сноски отдельно на каждой странице.

Допускается обозначать сноски звездочками (*), причем применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Примеры приводят в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

4.9. В заключении приводятся наиболее существенные результаты исследования, отражаются основные итоги проделанной работы, краткие выводы по теме исследования, конкретные рекомендации в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов. Примерный объем заключения - 2-5 страниц. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

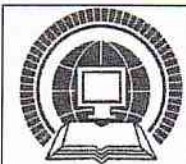
4.10. Список использованных источников состоит из трех частей: списка нормативно-правовых актов, списка использованной литературы и списка сайтов в Интернете. В списке перечисляются не только те нормативно-правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

В список использованных (источников) включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при выполнении дипломной работы.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:



- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами – //),

Например:

Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26 февраля 1995 г. №208 – ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст.1 или Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. в ред. от 3 февраля 1996 г. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №6, ст. 492.

Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т. е. по годам) в следующем порядке:

- постановления Конституционного суда РФ;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

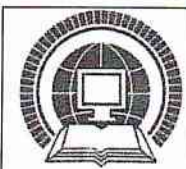
Использованная литература. Научная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

Библиографическое описание составляют:

фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Названные части описания разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт-Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, – Ростов-на-Дону); после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

Например:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. – М.: Экономистъ, 2021.
2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2019.
3. Краткий финансовый словарь. /Под общ. ред. А. В. Петровского. – М.: Финансы и статистика, 2020.



Если при написании дипломной работы использовались материалы периодической печати, то указываются автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала.

Например:

Илларионов А. С. Экономическая политика в условиях открытой экономики со значительным сырьевым ресурсом // Вопросы экономики, 2001, №2.

3. Сайты в Интернете. При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1. Безруких П. С. Бухгалтерская отчетность должна измениться: www.berator.ru
2. <http://www.kusiv.ru/gart/archive/21/interview/sarnolovov.html>
3. <http://www.kusiv.ru/paket/archive/11/p52.html>

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

1. <http://www.luchik.ru>
2. <http://www.nriz-ri.ru>

Ссылки в тексте на источники обязательны (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется в хронологическом порядке, список литературных источников – в алфавитном. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

4.11. В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (анкеты и другие методические средства, объемные иллюстрации, фотографии и др.), а также документы или их копии (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.), подтверждающие практическую (научную) ценность работы. В приложение может быть включена графическая часть работы (чертежи, схемы, графики и карты, наглядные пособия, таблицы и т.д.).

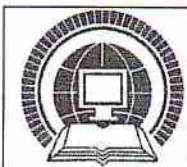
В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте дипломной работы. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста дипломной работы.

5. Подготовка и допуск к защите дипломной работы

5.1. К защите дипломной работы допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом. Программа ГИА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.2. Основанием для допуска обучающегося к защите дипломной работы являются наличие выполненной в соответствии с установленными требованиями дипломной работы и положительные результаты предзащиты, которую проводит руководитель дипломной работы. Вопрос о допуске обучающегося к защите решается на заседании педагогического совета и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

5.3. Подготовка к защите включает:



- предзащиту – официальную процедуру допуска работы к защите;
- подготовку отзыва руководителя дипломной работы;
- рецензирование работы;
- доклада к защите;
- подготовку раздаточных материалов и слайдов презентации.

5.4. Основная задача предзащиты – принятие решения о допуске дипломной работы к защите. Порядок предзащиты и график ее проведения устанавливаются предметно-цикловыми комиссиями и оформляется приказом директора.

5.5. Дипломная работа (электронный вариант) представляется руководителю работы для оценки степени готовности и принятия решения дисциплинарной (цикловой комиссии) о допуске дипломной работы к защите.

По результатам предзащиты в соответствии с решением предметной (цикловой комиссии) руководитель дипломной работы заполняет протокол предзащиты (Приложение 13).

В случае необходимости решением дисциплинарной (цикловой комиссии) может быть установлены сроки доработки дипломной работы, предложена корректировка темы дипломной работы, перенесены сроки защиты.

Директор Колледжа выборочно проверяет дипломные работы, назначает при необходимости публичную предзащиту, утверждает протокол.

5.6. Дипломная работа может быть не допущена к защите, если:

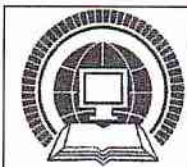
- не удовлетворяет квалификационным требованиям ФГОС;
- руководитель не подтверждает самостоятельности выполнения работы;
- содержание, методы и результаты работы не соответствуют поставленным задачам и теме дипломной работы;
- не соответствует требованиям настоящего положения.

5.7. В случае недопуска дипломной работы к защите к протоколу допуска прилагаются служебная записка руководителя дипломной работы на имя директора Колледжа и объяснительная записка обучающегося.

5.8. Протоколы предзащиты передаются в учебную часть для подготовки проектов приказов о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

5.9. По завершении обучающимися подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности. Отзыв руководителя (Приложение 14) содержит:

- анализ соответствия содержания дипломной работы теме и цели исследования;
- степень решения поставленных в работе задач;
- адекватность методов исследования;
- целесообразность использования фактического материала, нормативно-правовых актов и литературы (источников);
- наиболее удачно раскрытые аспекты предложенной темы;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- оценку уровня самостоятельности автора при выполнении работы и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;



- мнение о качествах выпускника, выявленные в процессе его работы над заданием в соответствии с ФГОС;

- оценку уровня освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы.

В выводах определяется уровень подготовки выпускника, возможность допуска к защите и присвоения ему квалификации в соответствии с полученной специальностью. Оценка дипломной работы в отзыве не ставится.

5.10. Дипломная работа, допущенная к защите, подлежит внешнему рецензированию и передается на рецензию не позднее, чем за неделю до защиты.

В качестве рецензентов могут выступать руководители и специалисты организаций по месту прохождения практики, руководители и специалисты других организаций по профилю специальности, специалистами из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты. Вопрос о назначении рецензента согласовывается с руководителем дипломной работы. Профиль работы рецензента должен соответствовать специальности и теме дипломной работы. Распечатанная работа вместе с отзывом руководителя дипломной работы представляется рецензенту.

5.11. В рецензии оценивается:

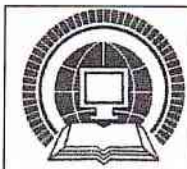
- актуальность темы и постановка проблемы;
- соответствие содержания работы теме и цели дипломной работы;
- полнота, логичность изложения вопросов темы;
- полнота использования нормативных актов и других источников;
- полнота, достаточность и достоверность фактического материала;
- качество проведенного в работе анализа;
- правильность и обоснованность выводов и предложений;
- практическая (научная) ценность работы;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе;
- возможность присвоения обучающемуся квалификации.

Рецензия (Приложение 15) подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени и отчества, ученого звания и ученой степени (если имеются), должности и места работы, даты рецензирования и заверяется печатью организации по месту работы рецензента.

5.12. Замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки автором дипломной работы аргументированного ответа на защите дипломной работы. Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту дипломной работы.

5.13. При подготовке к защите дипломной работы обучающийся готовит и согласовывает с руководителем доклад (реферат) – краткую характеристику дипломной работы, в которой указываются (Приложение 16): фамилия, имя, отчество автора, номер учебной группы:

- тема дипломной работы;
- специальность;
- общие сведения о работе (количество страниц, иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений);



- актуальность, объект и предмет исследования;
- цель, задачи и методы исследования;
- краткое описание содержания глав;
- основные результаты, раскрывающие содержание работы;
- выводы и сделанные на их основе конкретные предложения.

Автор работы может отметить степень новизны исследования, свой вклад в решение исследуемой проблемы. В конце ставятся дата и подпись автора дипломной работы.

Рекомендуемый объем аннотации – 2-3 страницы, шрифт Times New Roman 12-го кегля через 1 интервал.

5.14. Оформленные и сброшюрованные вместе с отзывом и рецензией дипломные работы представляются в учебную часть не позднее, чем за три дня до защиты для регистрации и проведения контроля на их соответствие требованиям по оформлению.

Одновременно с дипломной работой в учебную часть предоставляется электронный вариант дипломной работы и презентация на электронном носителе (диске).

5.15. Решение вопроса о допуске дипломной работы к защите подтверждается подписями руководителя дипломной работы, директора Колледжа (либо лицом которому делегированы данные полномочия директором Колледжа) на титульном листе дипломной работы и оформляется приказом директора.

6. Защита дипломной работы

6.1. Защита дипломной работы по специальности проводится в срок, установленный графиком учебного процесса, на открытом заседании ГЭК по защите дипломной работы с участием не менее двух третей ее состава. На заседании ГЭК могут присутствовать обучающиеся, руководители дипломной работы, преподаватели, а также иные заинтересованные лица по предварительному согласованию с директором Колледжа.

Публичная защита дипломной работы должна носить характер дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения этики, при этом анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в дипломной работы.

6.2. Заседание ГЭК по защите дипломной работы проходит в соответствии с расписанием в подготовленной аудитории, оборудованной техникой на основании приказа директора Колледжа. Списки обучающихся, защищающих дипломную работу, доводятся отделением до сведения обучающихся за три дня до защиты. Продолжительность работы ГЭК не должна превышать 8 астрономических часов.

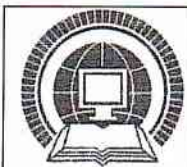
6.3. Готовят для заседания ГЭК:

Учебно-производственная часть:

- приказ об утверждении состава ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к защите дипломной работы;
- приказ об утверждении тем и руководителей дипломной работы;
- бланки протоколов заседаний ГЭК.

Учебная часть:

- сводную ведомость;
- зачетные книжки обучающихся.



В учебной части заместитель председателя ГЭК получает дипломные работы, допущенные к защите.

6.4. Примерная процедура защиты дипломной работы:

- информация председателя ГЭК о порядке защиты (для всех обучающихся, допущенных к защите);
- объявление зам. председателя ГЭК о защите – фамилии, имени и отчества обучающегося, темы, руководителя, консультанта, рецензента дипломной работы;
- доклад выпускника – 7-10 мин.;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК и присутствующих лиц по теме дипломной работы – 10-15 мин.;
- информация зам. председателя ГЭК об отзыве руководителя и рецензии – до 5 мин.;
- ответы выпускника на замечания руководителя и рецензента – до 5 минут.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

6.5. Заместитель председателя ГЭК во время заседания ГЭК ведет протоколы в соответствии с правилами заполнения документов строгой отчетности, заполняет и подписывает у членов ГЭК зачетные книжки, контролирует заполнение ведомостей.

Исправление недостатков, выявленных ГЭК в дипломной работе и сопроводительных документах в процессе их рассмотрения на заседании ГЭК, не допускается.

Председатель и зам. председателя ГЭК обязаны обеспечить на заседании соблюдение порядка итоговой государственной аттестации, порядка защиты, спокойную доброжелательную обстановку и соблюдение этических норм.

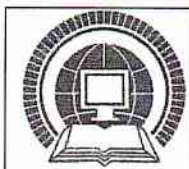
В случае возникновения непредвиденных ситуаций в ходе защиты дипломной работы председатель /зам. председателя комиссии вправе объявить перерыв в заседании, принять меры для разрешения ситуации, включая приглашение директора Колледжа.

6.6. При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия. Результаты защиты дипломной работы определяются на закрытом заседании ГЭК по окончании защиты открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями, разработанными предметно-цикловыми комиссиями.

При равном числе голосов голос председателя является решающим. Все решения ГЭК оформляются протоколами. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протокол хранится в архиве Колледжа. Оценки объявляются в тот же день после оформления протокола. Критерии оценок представлены в Приложении 17.

6.7. В случае несогласия с выставленной оценкой при нарушении процедуры проведения заседания ГЭК выпускник вправе подать письменную апелляцию на имя председателя ГЭК в день защиты.

При отсутствии процедурных нарушений принятое ГЭК решение апелляции не подлежит. Решение ГЭК по апелляции оформляется протоколом в течение трех рабочих дней после заседания ГЭК и доводится до сведения выпускника.



Обжалование решений ГЭК осуществляется в установленном законодательством порядке.

6.8. Обучающийся, не защитивший в установленные сроки дипломную работу, отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.9. Лицам, завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при защите дипломной работы, при восстановлении в Колледж назначается повторная защита. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

6.10. Выпускникам, не защитившим дипломной работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность защиты без отчисления из Колледжа.

Повторная защита дипломной работы не может быть назначена более двух раз.

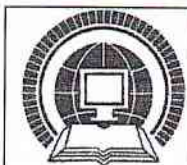
7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в Колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения – в течение одного года после выпуска обучающихся из образовательной организации.

7.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в Колледже.

7.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор Колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ выпускников.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ В.В. Карнаухов

«___» _____ 20__ год

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

обучающемуся 4 курса группы №415

по специальности 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных
и газовых месторождений

Обучающий(ая)ся _____
Фамилия, Имя, Отчество

Руководитель дипломной работы _____
Фамилия, Имя, Отчество

Тема дипломной работы: **«Интенсификация притока нефти к забою скважин
применением соляно-кислотной обработки на Урьевском месторождении»**

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

А. Пояснительная записка:

Введение

1. Геологическая часть

1.1 Общие сведения о районе месторождения

1.2 Геологическое строение месторождения

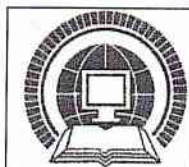
1.3 Характеристика пластовых флюидов

1.4 Состояние разработки месторождения

2. Техничко-технологическая часть

2.1 Показатели разработки месторождения

2.2 Причины ухудшения проницаемости призабойной зоны пласта



- 2.3 Назначение и условия проведения кислотных обработок
- 2.4 Типы применяемых ингибиторов и их свойства
- 2.5 Виды кислотных обработок
- 2.6. Применение поверхностно-активных веществ
- 2.7. Повышение нефтеотдачи пластов на месторождении
- 2.8. Интенсификация притока нефти к забою скважин применением соляно – кислотной обработки на Урьевском месторождении
- 3. Расчетная часть
 - 3.1 Расчет обработки призабойной зоны пласта раствором соляной кислоты
- 4. Экономическая часть
- 5. Техника безопасности и охрана окружающей среды при проведении кислотных обработок
 - 5.1 Техника безопасности
 - 5.2. Охрана окружающей среды
- Заключение
- Список используемой литературы
- Б. Графическая часть:**
 - 1. Показатели разработки Урьевского месторождения
 - 2. Схема СКО
 - 3. Насосный агрегат для кислотных обработок Азинмаш – 30А
 - 4. Экономическая часть

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ года

Срок выполнения дипломной работы: « ____ » _____ 20__ года

С заданием ознакомлен(а): « ____ » _____ 202__ года

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся

Подпись

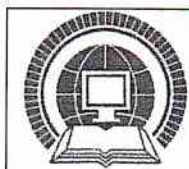
Руководитель дипломной работы:

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

МП



Приложение 2

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку (производственную (преддипломную) практику)

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся _____

Код и наименование профессии/специальности СПО: _____

Форма обучения: очная Курс: четвертый Группа № _____

Место прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики): _____

Наименование предприятия

Сроки прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики):

с «___» _____ 202_ года по «___» _____ 202_ года

Тема задания: _____

Задания для прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики):

1. Ознакомление с предприятием:

...

2. Основные положения:

...

3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

...

4. Оформление дневника по практической подготовке (производственной (преддипломной) практике).

5. Оформление отчета по практической подготовке (производственной (преддипломной) практике).

6. Характеристика с места прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики).

Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

Мастер производственного обучения _____

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

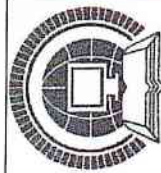
МП

С заданием ознакомлен(а): «___» _____ 202_ года

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся

Подпись

Дата: «___» _____ 202_ год



Практическая подготовка – это часть учебного процесса в образовательной организации, без которой получить диплом о среднем профессиональном образовании вряд ли получится.

За время практической подготовки обучающемуся необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практической подготовки.

Дневник по практической подготовке – это тот документ, который позволяет оценить практическую деятельность обучающегося, поэтому отнестись к его заполнению нужно ответственно. На основании записей дневника оценивают качество выполненных заданий, а также перечень полученных практических навыков.

Дневник по практической подготовке – официальный документ, и оформлен он должен быть по всем правилам. Это однозначно документ, который на период практической подготовки (практики) гораздо важнее той же зачетной книжки.

Дневник нужно заполнять по форме, утвержденной образовательной организацией.

Во время прохождения практической подготовки (всех видов практики) обучающийся должен ежедневно в конце каждого рабочего дня заполнять дневник прохождения практической подготовки (всех видов практики), фиксируя в нем выполненные задания.

Готовый дневник практической подготовки (всех видов практики) нужно подписать у руководителя практической подготовки и поставить печать.

Дневник по практической подготовке вместе с аттестационным листом, отчетом и характеристикой (если практическая подготовка проходила на предприятии) являются пропуском обучающегося к зачетам и квалификационным экзаменам.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Существуют правила для заполнения дневника, чтобы в итоге можно было рассчитывать только на положительную оценку.

Во-первых, титульный лист. Здесь должны быть указаны наименование образовательной организации, курс и профессия/специальность обучающегося, а также его фамилия, имя и отчество. Обязательно укажите вид практической подготовки (учебная, производственная или преддипломная) и сроки прохождения.

Затем, идет **оформление самого дневника.** Все работы, выполняемые обучающимся, должны быть пронумерованы и разделены по датам. После названия выполняемой работы должно идти ее **краткое содержание.** Напротив, каждого пункта работы в конце каждого дня выставляется оценка и подпись руководителя практической подготовки.

Желательно, чтобы дневник по практике был заполнен ручкой одного цвета. Исправления, пометки, выход за границы таблиц также не приветствуются. Допускается ведение дневника в электронном виде.

Помните, что если практическая подготовка проходит на предприятии, то руководителя по практической подготовке два: от предприятия и от образовательной организации, так что подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.

Достоверность сведений в дневнике по практической подготовке должна быть зафиксирована личными подписями руководителей практической подготовки (всех видов практики) и печатью предприятия (образовательной организации).

По окончании практики, ее руководитель составляет краткую характеристику и аттестационный лист на обучающегося, выставляет итоговую оценку за проделанную работу, которую заслуживает конкретный обучающийся.

Приложение 3

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (производственная (преддипломная) практика)

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся _____

Код и наименование профессии/специальности СПО _____

Форма обучения: _____ Курс: _____ Группа № _____

Место прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики): _____

Наименование образовательной организации/предприятия _____

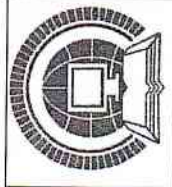
в объеме _____ часов

Сроки прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики): _____

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

« _____ » 2025 года « _____ » 2025 года



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

Издание 2025 года

локальный акт 01-05/11

№ п/п	Дата	Наименование раздела, темы	Краткое содержание выполняемых работ	Время выполнения	Оценка
1	2	3	4	5	6

Руководитель практической подготовки от колледжа:

Мастер производственного обучения:

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

МП

Руководитель практической подготовки от предприятия:

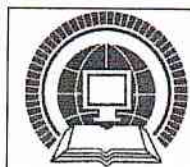
Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

МП

Дата: «__» ____ 202__ год



Приложение 4

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ)

Код и наименование профессии/специальности СПО:

Выполнил(а):

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся _____

Форма обучения: очная Курс: четвертый Группа № _____

Наименование места прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики): _____

Наименование предприятия

Сроки прохождения практической подготовки (производственной (преддипломной) практики):

с «___» _____ 202_ года по «___» _____ 202_ года

Оценка: _____
По пятибалльной шкале *

* – Оценка о выполнении (удовлетворительно, хорошо, отлично)/не выполнении (неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

Мастер производственного обучения

Должность

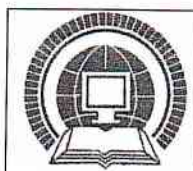
Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

МП

Дата: «___» _____ 202_ год

Радужный
202_



ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ:

Отчет о практической подготовке (производственной (преддипломной практике)) имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Задание на практическую подготовку (производственную (преддипломную практику));
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список используемых источников;
- Приложения;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Дневник прохождения практической подготовки.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ:

Примерный объем отчета – 20-30 страниц печатного текста *(без учета приложений)*.

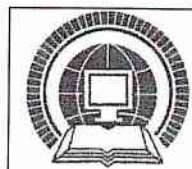
Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см
- нижнее – 2 см
- левое – 1 см
- правое – 2 см

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman;
- размер – 14 пт;
- межстрочный интервал – полуторный;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание – обычное;
- каждый абзац печатается с красной строки;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см;
- заголовок пишется прописными буквами, должен располагаться по центру рабочей строки, переносы в заголовках не допускаются, пишутся заглавной буквой, без точки в конце, без подчеркиваний, жирным шрифтом, с применением шрифта большего размера, чем текст отчета;
- подзаголовок начинается с заглавной буквы, должен располагаться от левого поля страницы (способ выравнивания – по ширине), с красной строки, без точки в конце, без подчеркиваний, жирным шрифтом, с применением шрифта большего размера, чем текст отчета, переносы в подзаголовках не допускаются;



- каждый раздел отчета начинается с новой страницы;
- нумерация страниц производится по центру снизу, нумеруется арабскими цифрами.

При использовании в работе таблиц следует учитывать следующее:

- каждая таблица должна иметь заголовок;
- каждая таблица должна иметь номер; не нумеруется только единственная в тексте таблица;
- нумерация таблиц должна быть сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- при нумерации таблиц знак «№» не ставится, точка после цифры, обозначающей номер таблицы, не ставится;
- переносы слов в заголовках таблицы не допускаются;
- заголовок таблицы располагается слева над таблицей с заглавной буквы, с красной строки, не жирным шрифтом, без точки в конце, без подчеркиваний. Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы и разделяются дефисом (Например, Таблица 1 – Наименование предметов);
- в таблицах применяется меньший размер шрифта, чем в основном тексте отчета и одинарный межстрочный интервал;
- в таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их либо знаком « – », либо писать «нет» или «нет данных».

При использовании в работе иллюстраций:

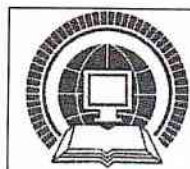
- в качестве иллюстраций могут быть использованы диаграммы, схемы, чертежи, рисунки и т.п.
- иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте;
- иллюстрации в зависимости от их размера располагают в тексте, а при необходимости – в

Приложении;

- каждая иллюстрация должна иметь заголовок;
- каждая иллюстрация должна иметь номер; не нумеруется только единственная в тексте иллюстрация;
- нумерация иллюстраций должна быть сквозной (Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.);
- при нумерации иллюстраций знак «№» не ставится, точка после цифры, обозначающей номер иллюстрации, не ставится;
- переносы слов в заголовках иллюстрации не допускаются;
- заголовок иллюстрации располагается по центру снизу иллюстрации с заглавной буквы, не жирным шрифтом без точки в конце, без подчеркиваний. Перед заголовком иллюстрации помещают надпись «Рисунок» с указанием номера иллюстрации и разделяются дефисом (Например, Рисунок 1 – Наименование предметов);

При оформлении списка используемых источников следует учитывать следующее:

Список используемых источников должен иметь не менее пяти наименований и составляется с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и иметь не менее пяти наименований.



Приложение 6

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения практической подготовки
(производственная (преддипломная) практика)

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся

Обучающий(ая)ся _____ курса группы № _____ очной формы обучения
по профессии/специальности СПО _____

Код и наименование профессии/специальности

Прошел(ла) практическую подготовку (производственную (преддипломную) практику) по
профессиональному модулю

в объеме _____ часов

в период с: « _____ » _____ 202_ года по « _____ » _____ 202_ года

« _____ » _____ 202_ года по « _____ » _____ 202_ года

в образовательной организации/на предприятии: _____

Наименование образовательной организации/предприятия

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки (указать
вид практики):

№	Код и наименования ПК	№ п/п	Вид работы	Результаты освоения	Качество выполнения (0,1,2)*
1	ПК 1.1.	1			
					
2	ПК 1.2.	1			
					
					

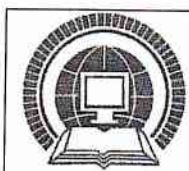
* 0 – показатели отсутствуют

1 – выполнено не в полном объеме

2 – выполнено в полном объеме

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями
образовательной организации/предприятия, в котором проходила практическая подготовка
(указать вид практики): _____

За время прохождения практической подготовки (указать вид практики) обучающийся
освоил общие компетенции:



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

Издание 2025 года

локальный акт 01-05/11

№ п/п	Код и наименование общих компетенций	Освоил полностью	Освоил элементы компетенции	Не освоил
1	ОК 1.			
2	ОК 2.			
				

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практической подготовке (*производственной (преддипломной) практике*)
выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике:

По пятибалльной шкале *

* – Оценка о выполнении (*удовлетворительно, хорошо, отлично*)/не выполнении (*неудовлетворительно*)

Руководитель практической подготовки от колледжа:

Мастер производственного обучения

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

МП

Руководитель практической подготовки от предприятия:

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

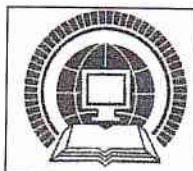
МП

С результатами прохождения практической подготовки ознакомлен:

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся

Подпись

Дата: «___» _____ 202_ год



Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении практической подготовки (*производственной (преддипломной) практики*)
на обучающего(й)ся _____

Фамилия, Имя, Отчество

_____ курса группы № _____ очной формы обучения
по профессии/специальности СПО _____

Код и наименование профессии/специальности

на предприятии _____

Наименование предприятия

в период с « _____ » _____ 202_ года по « _____ » _____ 202_ года

За время прохождения практической подготовки (*производственной (преддипломной) практики*)

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(й)ся

Изучил(а) вопросы:

Приобретены следующие знания и практические навыки:

Проявил(а) особые деловые качества:

Полученные профессиональные навыки по направлению:

свидетельствуют об уровне готовности обучающего(й)ся к работе в сфере:

Практическая значимость выводов по практической подготовке (*производственной (преддипломной) практики*), пожелания обучающему(й)ся _____

Оценка за прохождение практической подготовки (*производственной (преддипломной) практики*)

По пятибалльной шкале *

* Оценка о выполнении (удовлетворительно, хорошо, отлично)/не выполнении (неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки от предприятия:

Должность

Подпись

Фамилия, имя, Отчество

МП

Дата: « _____ » _____ 202_ год

*Характеристика оформляется на бланке предприятия и действительна при наличии печати предприятия



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужинский политехнический колледж»

локальный акт 01-05/11

Издание 2025 года

Приложение 8

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

проведения защиты отчетов по практической подготовке (производственной (преддипломной) практике)

обучающихся четвертого курса группы № ____ очной формы обучения

Код и наименование профессии/специальности СПО: _____

Руководитель практической подготовки производственной (преддипломной) практики) от образовательной организации:

Мастер производственного обучения

Должность

Фамилия, Имя, Отчество

На защиту явились допущенные к нему ____ человек

На защиту не явились ____ человек (ФИО не явившихся): 1. _____

Дата проведения защиты: « ____ » ____ 202_ год

Дата внесения в зачетную ведомость оценок: « ____ » ____ 202_ год

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося(ей)ся	Тема задания на практическую подготовку (производственную (преддипломную) практику)	Оценка
1.	_____		отлично

Заместитель директора по учебно-производственной работе: _____

Лузьянова Альбина Рашитовна

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Руководитель практической подготовки (производственной (преддипломной) практики) от образовательной организации:

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

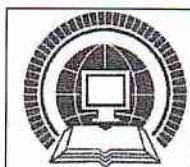
Дата: « ____ » ____ 202_ год

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-05/11	Издание 2025 года
--	---	--

Приложение 9

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНЫЙ ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Структурные элементы	Объем работы (количество страниц)
1	Титульный лист с оборотом	1
2	Оглавление (Содержание)	1
3	Введение	2-5
4	Основная часть, структурированная по главам и параграфам	40-50
5	Заключение	2-5
6	Список использованной литературы	1-4
7	Общий объем	60-80
8	Приложения: 1. Вспомогательные и расчетные материалы 2. Документы о практической и научной ценности работы 3. Графическая часть	не ограничен



Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности директора
БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
_____ В.В. Карнаухов
«_____» _____ 20__ год

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема дипломной работы:

«_____»

Обучающий(ая)ся группы № _____

ФИО обучающе(ей)ся

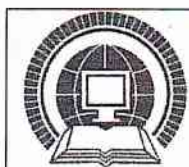
Специальность: _____

Рецензент:

Место работы и должность рецензента

Фамилия, имя, отчество рецензента

Подпись



Приложение 11

Оборот титульного листа

Дата защиты

Оценка после защиты

Протокол заседания ГЭК

№ _____

Заместитель председателя ГЭК

подпись

расшифровка подписи

Дипломная работа (дипломный проект) выполнена на _____ страницах
(вместе с приложениями)

Фамилия, Имя, Отчество обучающего(ей)ся

Подпись

Дата: «___» _____ 202_ год

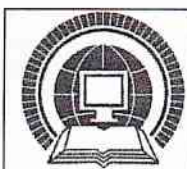
Руководитель дипломной работы:

Должность

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Дата: «___» _____ 202_ год



Приложение 12

Образец оглавления

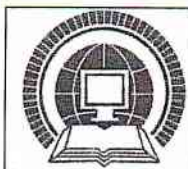
ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ 1.....	4
1.1 Наименование параграфа 1.1.....	5
1.2 Наименование параграфа 1.2.....	6
1.3 Наименование параграфа 1.3.....	7
ГЛАВА 2 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ 2.....	8
2.1 Наименование параграфа 2.1.....	10
2.2 Наименование параграфа 2.2.....	11
2.3 Наименование параграфа 2.3.....	12
2.4 Наименование параграфа 2.4.....	25
ГЛАВА 3 НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ 3.....	30
3.1 Наименование параграфа 3.1.....	35
3.2 Наименование параграфа 3.2.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

Образец содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ И СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	4
1.1 Основные производственные фонды как экономическая категория.....	6
1.2 Система показателей использования основных производственных фондов.....	8
2. АНАЛИЗ УРОВНЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ.....	10
2.1 Динамика обобщающих показателей использования основных производственных фондов.....	15
2.2 Корреляционный анализ использования основных производственных фондов.....	16
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЛУЧШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ.....	18
3.1 Повышение технического уровня производства – основа улучшения использования основных фондов.....	19
3.2 Совершенствование организации производства и труда на предприятии.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40



Приложение 13

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № _____
предзащиты дипломных работ

по специальности _____

наименование специальности

« ____ » _____ 20 ____ год

Результаты предзащиты выпускных квалификационных работ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер группы	Тема дипломной работы	Решение ¹	Подпись руководителя дипломной работы

Прошли предзащиту дипломной работы _____ человек, из них
допущено к защите дипломной работы – _____
перенесены сроки защиты – _____
изменены темы – _____
не допущены к защите – _____ человек

Заместитель директора по УР _____

подпись

расшифровка подписи

¹ Варианты решений: допущена к защите, необходима повторная защита с указанием срока, изменение темы, перенос сроков защиты, отказ в допуске и т.д.

Приложение 14

Форма отзыва руководителя дипломной работы

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ

на дипломную работу обучающего(ей)ся группы № _____

на тему « _____ »

Текст отзыва:

[illegible]

Выводы о соответствии требованиям, предъявляемым к дипломной работы, и возможности присвоения квалификации

Руководитель дипломной работы:

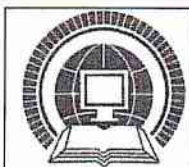
Должность	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество
-----------	---------	------------------------

С отзывом ознакомлен: _____

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося(ей)ся _____

Подпись _____

Дата: « » 202 год



Приложение 16

ДОКЛАД (РЕФЕРАТ) –ХАРАКТЕРИСТИКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ СОДЕРЖИТ:

- Фамилия, имя, отчество автора, номер учебной группы
- Тема дипломной работы
- Специальность
- Общие сведения о работе (количество страниц, иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений)
 - Актуальность, объект и предмет исследования
 - Цель, задачи и методы исследования
 - Краткое описание содержания глав
 - Основные результаты, раскрывающие содержание работы
 - Выводы и сделанные на их основе конкретные предложения



Приложение 17

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

«ОТЛИЧНО» выставляется за работу, которая носит исследовательский (аналитический) характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«ХОРОШО» выставляется за работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется за работу, которая наряду с вышеуказанными положительными качествами отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактического материала, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения, в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа, при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает неглубокое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется за работу, которая не соответствует заявленной теме, объекту, предмету исследования, не реализовала поставленные цели и не решила указанные задачи, не отвечает требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания, при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.