

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Республиканский политехнический колледж»

Утверждаю
Директор ГПОБУ «РПК»
Г.А. Айгунов
1 сентября 2014 г.



Методические указания
по выполнению
выпускной
квалификационной работы

Махачкала 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
2. РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	3
3. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	3
4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	4
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	5
5.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	5
5.2. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И ПРИМЕЧАНИЙ _____	6
5.3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ _____	7
6. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	10
7. СООТВЕТСТВИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ТРЕБОВАНИЯМ _____	10
8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____	10
ПРИЛОЖЕНИЯ _____	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является обязательной формой государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе СПО.
2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы преследует следующие цели:
 - систематизация и закрепление знаний студентов по дисциплинам и профессиональным модулям при освоении основной профессиональной программы;
 - выработка у студента навыков научно-исследовательской и научно-практической деятельности;
 - более глубокое изучение соответствующего теоретического или практического вопроса;
 - выработка умений самостоятельного подбора и использования нормативной документации и справочной литературы;
 - получение представления о грамотном оформлении работы.
3. Итоговая оценка за выпускную квалификационную работу выставляется по результатам защиты.
4. Защита выпускных квалификационных работ проводится в течение двух календарных недель.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей, ведущих дисциплины и профессиональные модули профессионального цикла.
2. Назначение руководителя выпускной квалификационной работы осуществляется предметной (цикловой) комиссией специальности.
3. В обязанности руководителя входит:
 - помощь студенту в формулировании темы выпускной квалификационной работы;
 - выдача задания на выпускную квалификационную работу;
 - систематическое консультирование студента по проблематике работы;
 - консультирование студента по выбору литературы, сбору информации и т.д.;
 - обсуждение со студентом промежуточных результатов работы, подготовка и выдача необходимых рекомендаций;
 - проверка окончательного варианта выпускной квалификационной работы и решение вопроса о соответствии работы предъявляемым требованиям;
 - подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу;
 - организация рецензирования выпускной квалификационной работы.

3. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения собственной тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.
2. Тема выпускной квалификационной работы обсуждается студентом с назначенным руководителем и утверждается председателем предметной (цикловой) комиссии специальности и (или) заместителем директора по учебной работе.
3. Утверждение темы выпускной квалификационной работы производится не позднее 20 января текущего учебного года.

4. Внесение изменений в тему выпускной квалификационной работы производится только по согласованию с руководителем.
5. По утверждённой теме руководитель выдаёт студенту задание на выпускную квалификационную работу.

4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Выпускная квалификационная работа должна включать в себя следующие элементы:
 - Титульный лист
 - Задание
 - Заявление о самостоятельном характере работы
 - Оглавление
 - Введение
 - Основная часть
 - Заключение
 - Список использованной литературы
 - Приложение (-я).
2. *Титульный лист, Задание, Заявление о самостоятельном характере работы и Оглавление* выполняются на первых четырёх листах работы по определённой форме (см. Приложения 1-4).
3. *Оглавление* (план работы) выполняется на отдельном листе:
 - образец оформления оглавления приведен в Приложении 4;
 - в заголовке пишется слово «ОГЛАВЛЕНИЕ»;
 - названия глав и параграфов работы даются без кавычек;
 - Введение и Заключение работы не должны иметь каких-либо дополнительных названий;
 - указание страницы, с которой начинается соответствующая часть плана, является обязательным;
 - название работы на данном листе не ставится.
4. Во *Введении* могут быть отражены следующие основные моменты:
 - общая формулировка проблемы, которой посвящена работа;
 - теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
 - степень разработанности проблемы в отечественной и зарубежной литературе;
 - конкретные цели и задачи исследования, которые автор работы поставил перед собой;
 - объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
 - краткая характеристика использованных при подготовке работы источников информации.

Введение должно быть кратким (1–2 страницы) и четким. Главное назначение Введения состоит в том, чтобы любой читатель мог понять, чему посвящена данная работа, и какие задачи в ней автор поставил перед собой. В связи с этим особое внимание должно быть уделено формулировке целей и задач исследования.

5. *Основная часть* работы должна состоять из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь, - на пункты. Глава должна включать не менее двух параграфов. Каждая глава, параграф и пункт должны иметь свое название, отражающее их содержание. Ни одна из глав не должна повторять название всей работы в целом. Объем основной части выпускной квалификационной работы должен составлять 30-35 страниц.

6. В *Заключении* необходимо четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор в результате проведенного исследования. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. В *Заключении* можно повторить основные выводы соответствующих глав, однако большее внимание следует уделить обобщениям по результатам исследования. Рекомендуемый объем *Заключения* составляет 1–3 страницы.
7. *Список использованной литературы* оформляется строго по установленному порядку (см. п.5.3). Он должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте, а также те источники, которые были использованы автором при подготовке работы, но не упоминаются в ссылках и сносках.
8. *Приложения* не являются обязательным элементом работы. Их создание целесообразно в случае, когда автор приводит в работе относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, подробные описания методик исследования (например, образцы анкет, использованных для сбора информации) и расчетов, исторических справок и т.д. При использовании *Приложений* в тексте работы достаточно сослаться на информацию, включенную в них.
9. Все таблицы и иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.), приводимые в основной части или вынесенные в *Приложения*, должны быть «рабочими», то есть они должны облегчать понимание идей и выводов автора и его аргументации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Несоответствие оформления выпускной квалификационной работы перечисленным ниже требованиям влечет за собой снижение оценки, выставяемой государственной аттестационной комиссией.

5.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Работа должна быть выполнена на стандартном белом листе бумаги формата А4 (210 мм x 297 мм). Текст работы выполняется с использованием компьютерного набора. Предпочтительным является использование программы-редактора типа Word. Текст работы распечатывается на принтере.
2. Устанавливаемые *поля* должны иметь следующий размер:
верхнее - 2 см; нижнее - 2 см;
левое - 3 см; правое - 1 см.
3. Текст работы должен быть набран *шрифтом* Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 12. *Междустрочный интервал* — полуторный.
4. *Выравнивание текста* осуществляется по ширине.
5. *Нумерация страниц* производится в правом верхнем углу. Первая страница (Титульный лист), вторая страница (Задание), третья страница (Заявление об отсутствии плагиата) и четвертая страница (Оглавление) не нумеруются, но учитываются при вставке номеров страниц.
6. *Оформление заголовков* глав (параграфов, пунктов) производится по следующим правилам:
 - заголовок может располагаться как по центру рабочей строки, так и от левого поля страницы;
 - заголовки пишутся прописными буквами;

- переносы в заголовках не допускаются;
 - знаки препинания (кроме вопросительного знака) в конце заголовков не ставятся;
 - короткие заголовки (менее 15 знаков) пишутся в разрядку;
 - большие заголовки (более 50 знаков включая пробелы) должны быть распределены на несколько строк, при этом каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение;
 - текст большого заголовка выполняется через один интервал;
 - интервал от заголовка до текста на один интервал превышает интервал между строками текста;
 - нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.
7. *Знаки препинания* ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, если не ставится многоточие, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелом. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака «№» делается пробел. В сочетании знаков проемежутки между ними не делаются, за исключением тире. Знак «%» пишется после цифры без пробела.
8. Каждый *абзац* печатается с красной строки.
9. При использовании в работе *таблиц, схем, рисунков, диаграмм* и т. д. следует учитывать следующее:
- каждая таблица или иллюстрация должна иметь заголовок;
 - каждая таблица или иллюстрация должна иметь номер; не нумеруется только единственная в тексте таблица или иллюстрация;
 - нумерация таблиц и иллюстраций может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т. д.), так и по главам (Рис.1.1, Рис.5.2 и т. д.);
 - при нумерации таблиц и иллюстраций знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (иллюстрации), также не ставится;
 - в таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их либо знаком «–», либо писать «нет» или «нет данных».
10. Для ввода *математических формул* следует использовать соответствующие приложения компьютерных программ. Каждая формула должна нумероваться арабскими цифрами. Принципы нумерации аналогичны принципам нумерации таблиц. Номер формулы указывается рядом с формулой в круглых скобках. Ниже формулы должно быть четко указано, что обозначает каждый использованный символ.

5.2. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И ПРИМЕЧАНИЙ

1. *Ссылки и сноски* содержат различные дополнения или пояснения к тексту, а также – указания на источник, из которого заимствована цитата, статистический или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат *знаки сносок*, которые ставят в тексте работы у того места, где необходимо сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также – перед самой ссылкой.
2. *Знаками сносок* могут служить арабские цифры и/или звездочки. Звездочки обычно используют в текстах, содержащих большое количество цифр; звездочки не используют в том случае, когда число ссылок на одной странице превышает три.
3. Последняя строка последней на странице сноски должна располагаться на уровне нижнего поля данной страницы.
4. Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой главы работы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок главы; в этом случае в конце главы пишется заголовок «Примечания» и следует перечень всех ссылок.

5. Допускается ссылка на список использованной литературы. В этом случае после соответствующих слов в тексте ставятся квадратные скобки, в которых указывается порядковый номер источника в списке литературы и через запятую - номер страницы; например, «Приведенные данные взяты из [3, С.10]».
6. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с общими правилами указания библиографических источников, которые приведены ниже. Кроме этого, необходимо иметь в виду следующее:
 - в ссылках необходимо точно указывать страницу цитируемого текста, за исключением газет объемом до 8 страниц включительно;
 - можно не указывать в сноске объем источника; он должен быть указан в списке использованной литературы;
 - если на одной странице помещено несколько ссылок на одно и то же издание, то во второй и последующих ссылках достаточно указать:
Там же. – С.10.
Там же. – Т.1. – С.69.
Там же. – 2012. – Вып. 2. – С.3.
 - если книга уже встречалась в ссылках, то достаточно указать автора, например:
Маршалл А. Указ.соч. – Кн. 2. – С.20.
 - если сведения из того или иного источника получены автором не самостоятельно, а заимствованы из другого издания, необходимо указывать источник заимствования: «Цитировано по:» или «Приводится по:».
7. *Сноски на таблицы и иллюстрации* оформляются только непосредственно под самой таблицей или иллюстрацией. Если таблица составлена самостоятельно, то в сноске необходимо указать «Составлено по:» и далее дать перечень источников, использованных для создания таблицы. Если таблица или иллюстрация заимствована из какого-то источника в готовом виде, то под ней делается запись «Источник:» и дается библиографическое описание источника с указанием соответствующих страниц.

5.3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Нумерация всей использованной литературы должна быть сплошной - от первого до последнего источника.
2. Оформление списка использованной литературы необходимо выполнять по принципу алфавитного именованного указателя (в общем алфавите авторов и заглавий) в следующей последовательности:
 - литература на русском языке;
 - литература на языках народов, пользующихся кириллицей;
 - литература на языках народов, пользующихся латиницей;
 - литература на языках народов, пользующихся особой графикой.
3. Электронные ресурсы помещаются в общий библиографический список в соответствии с указанным порядком.
4. Описание источников, включенных в список использованной литературы, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами. Основные правила такого оформления определены Государственным стандартом ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила описания». Более подробно ознакомиться с этими правилами можно в специальном издании: *Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и проблема составления. ГОСТ 7.1–2003 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М., 2004. – 47 с.*

5. Существуют два вида библиографического описания: полное описание издания (книга, сборник, автореферат, электронный ресурс и т.п.) и аналитическое описание (статья из сборника, журнала, глава из книги, структурная часть электронного ресурса). Общий порядок описаний может быть представлен следующей схемой:

Документ на бумажном носителе:

- заголовок описания (например, фамилия автора или первого автора (если их не более трех) с прописной буквы и инициалы или название книги, подготовленной авторским коллективом;
- основное заглавие: подзаголовочные данные: дополнительные сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности;
- сведения об издании; например: 2-е изд., доп.;
- место издания: издательство или издающая организация, дата издания. В отечественных изданиях приняты сокращения: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Ленинград – Л. Названия остальных городов приводятся полностью;
- объем (в страницах текста издания);
- ISBN (International Standard Book Number), если он присвоен изданию.

Электронный документ:

- заголовок описания (например, фамилия автора или первого автора - если их не более трех - с прописной буквы и инициалы или название текстового документа, сайта, базы, полученное с экрана;
- основное заглавие документа, пометка о типе ресурса [Электронный ресурс], сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- место издания: издательство или издающая организация, дата издания;
- режим доступа, в случае библиографического описания ресурса удаленного доступа, - свободный с указанием URL. Это правило распространяется и на документы, полученные из электронных баз данных. Для документа локального доступа указывается тип носителя — CD/DVD-ROM; floppy-disk 3.5.

6. Каждая область описания отделяется от последующей специальным разделительным знаком «точка, тире» (. —). Указание объема книги является обязательным.
7. Если использованный материал является частью какого-либо издания (например, это статья, опубликованная наряду другими статьями в одном журнале), то имеет место аналитическое описание, т. е. после специального знака «две косые черты» (/) приводится библиографическое описание данного издания с указанием места материала в издании. При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) место издания не указывается; однако если данное периодическое издание выходит в нескольких городах (странах), то желательно указать место издания.
8. В ряде случаев названия периодических изданий можно сокращать. Для российских журналов, например, это будет выглядеть следующим образом: *Вопр. экономики* (*Вопросы экономики*), *Ж. для акционеров* (*Журнал для акционеров*), *ЭКО* (*Экономика и организация промышленного производства*), *МЭМО* (*Мировая экономика и международные отношения*), *РЭЖ* (*Российский экономический журнал*).
9. В аналитическом описании составной части электронного ресурса (статьи из базы данных, материала сайта и т.п.) на первом уровне в качестве основного заглавия также приводится заглавие составной части документа. На втором уровне, с абзаца или после двух косых черт, приводят сведения об электронном ресурсе в целом.
10. Ниже даны примеры библиографического описания видов изданий:

Полное описание издания

Книга одного - двух - трёх авторов:

Дафт, Р. Л. Менеджмент [Текст] / Р. Л. Дафт. – СПб.: Питер, 2002. – 832 с.

Хорнгрен, Ч. Т. Бухгалтерский учет: управленческий аспект [Текст] / Ч. Т. Хорнгрен, Дж. Фостер; под ред. Я. В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 416 с.

Книга, имеющая более трёх авторов:

Экономика и финансы недвижимости [Текст] / Д. Л. Волков [и др.]; под ред. Ю. В. Пашкуса. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 2010. – 186 с.

Сборник под редакцией:

Семь нот менеджмента [Текст] / под ред. В. Красновой, А. Привалова. – Изд. 5-е, доп. – М.: Журнал Эксперт, 2011. – 656 с.

Аналитическое описание документа

Статья из журнала одного - двух - трёх авторов:

Кадочников, С. М. Факторы продуктивных инноваций в процессе реструктуризации современных российских компаний (на примере компаний Уральского региона) [Текст] / С. М. Кадочников, П. В. Есин // Российский журнал менеджмента. – 2010. – № 1. – С. 29–54.

Статья из журнала, имеющая более трёх авторов:

Выбор конкурентных стратегий для приватизированных предприятий: сравнительное исследование на материалах Восточной Германии и России [Текст] / И. В. Липсиц [и др.] // Экономический журнал ВШЭ. – 2009. – Т. 2, № 4. – С. 476–499.

Статья из сборника (авторская):

Эбелл, Д. Стратегические окна [Текст] / Д. Эбелл // Классика маркетинга / сост. Б. М. Энис, К. Т. Кокс, М. П. Моква. – СПб.: Питер, 2011. – С. 350–360.

Материал из статистического ежегодника:

Основные сводные национальные счета [Текст] // Российский статистический ежегодник. 2011. – М., 2011. – С. 232-263.

Нормативные документы (указы президента, постановления правительства, законы и т. п.):

О естественных монополиях: закон Российской Федерации [Текст] // Сборник Федеральных конституционных законов и федеральных законов. – М., 1995. – Вып. 12. – С. 148-158.

Полное описание электронного ресурса

Elibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – М.: Интра-Плюс, 1997–. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Аналитическое описание электронного документа

Устимов, И. Специфика оценки инвестиционных проектов с лизингом оборудования [Электронный ресурс] / И. Устимов // Управление персоналом 2003 [Электронный ресурс]. – 2004. – CD-ROM. – Загл. с экрана.

6. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Контроль за ходом подготовки студентом выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель.
2. Промежуточная оценка хода подготовки студентом выпускной квалификационной работы производится в соответствии с графиком выполнения выпускной квалификационной работы.
3. Полный и окончательный текст выпускной квалификационной работы (включая Титульный лист, Заявление о самостоятельном характере работы, Оглавление, Введение, Основную часть, Заключение, Список использованной литературы и Приложения) в распечатанном виде и полная электронная версия работы должны быть представлены руководителю не позднее 15 июня текущего учебного года.
4. Нарушение сроков предоставления выпускной квалификационной работы руководителю влечет за собой не допуск к защите.

7. СООТВЕТСТВИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ТРЕБОВАНИЯМ

1. Вопрос о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям решает руководитель.
2. Основаниями вывода руководителя о несоответствии выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям могут являться:
 - несоблюдение студентом установленных сроков предоставления окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководителю;
 - наличие в выпускной квалификационной работе элементов плагиата, то есть прямых заимствований из печатных и электронных источников, защищенных ранее выпускных квалификационных работ, не имеющих соответствующих ссылок;
 - несоответствие структуры выпускной квалификационной работы требованиям;
 - не соблюдение основных требований к оформлению выпускной квалификационной работы.
3. Отметка руководителя (подпись) о соответствии выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям ставится на титульном листе работы с указанием даты (см. Приложение 1).
4. Выпускные квалификационные работы без подписи руководителя к защите не допускаются.

8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Защита выпускной квалификационной работы носит публичный характер и производится на заседаниях государственной аттестационной комиссии.
2. Защита выпускной квалификационной работы проводится один раз.
3. Государственная аттестационная комиссия организуется в колледже по специальности с учетом специализации и уровня образования.

4. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и координирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускнику.
5. Заместителем председателя государственной аттестационной комиссии является директор колледжа или заместитель директора по учебной работе.
6. Государственная аттестационная комиссия формируется из числа преподавателей колледжа имеющих высшую или первую квалификационную категорию и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений имеющих высшую или первую квалификационную категорию представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.
7. Состав членов государственной аттестационной комиссии утверждается приказом директором колледжа.
8. Дата и время защиты студентом выпускной квалификационной работы определяются учебной частью по согласованию с руководителем и доводятся до сведения студента.
9. Для публичной защиты выпускной квалификационной работы студент должен иметь:
 - текст работы, оформленный в соответствии с требованиями, с подписью руководителя;
 - отзыв руководителя, оформленный в соответствии с требованиями, с оценкой руководителя;
 - мультимедийную презентацию Power Point продолжительностью не более 7 минут;
 - один распечатанный экземпляр презентации (6 слайдов на странице), вложенный в текст выпускной квалификационной работы.
10. Презентация должна включать в себя следующие основные элементы:
 - фамилия, имя и отчество автора, специальность и направление углубленной подготовки, по которому он обучается;
 - тема выпускной квалификационной работы;
 - цель и задачи работы;
 - структура работы;
 - основные положения работы;
 - выводы, к которым пришел автор в результате исследования.
11. Публичная защита выпускной квалификационной работы проводится в два этапа:
 - первый этап — устное изложение автором результатов проведенного исследования (возможно с помощью мультимедийной презентации);
 - второй этап — ответы на вопросы членов комиссии.
12. Окончательная оценка за выпускную квалификационную работу выставляется по итогам защиты.
13. Основными критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:
 - глубина проведенного анализа, умение разобраться в затронутых проблемах;
 - полнота решения задач, которые автор поставил перед собой в выпускной квалификационной работе;
 - самостоятельность исследования;
 - взаимосвязь теоретической и практической стороны исследования;
 - использование новейшего статистического и фактологического материала и результатов самостоятельного сбора информации;
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - умение автора доказывать свою точку зрения.

14. Решение о результате защиты выпускной квалификационной работы принимается на закрытых заседаниях государственной аттестационной комиссией простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.
15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной аттестационной комиссии.
16. Сразу после объявления результатов защиты студент обязан сдать выпускную квалификационную работу под роспись в архив колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство образования, науки и молодежной политики РД
Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Республиканский политехнический колледж»

Специальность _____
Код и наименование специальности

базовый уровень/повышенный уровень
указать уровень подготовки

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УР

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕМА _____

Студент группы _____

(Фамилия Имя Отчество полностью)

(Подпись)

Руководитель _____

(Должность)

(Фамилия И. О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Образец заявления о самостоятельном характере
выпускной квалификационной работы**

Заявление
о самостоятельном характере
выпускной квалификационной работы

Я, _____ ,
(Фамилия Имя Отчество)

студент «___» курса ГПОБУ «Республиканский политехнический колледж»
специальности _____,

Код и наименование специальности

заявляю, что в моей выпускной квалификационной работе на тему
«_____», представленной для защиты, не
содержится элементов плагиата.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников имеют
соответствующие ссылки.

/Подпись студента/

/Дата/

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение..... 5

Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....

1.1. Название параграфа.....

1.2. Название параграфа.....

Глава 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....

2.1. Название параграфа.....

2.2. Название параграфа.....

Глава 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....

3.1. Название параграфа.....

3.2. Название параграфа.....

Заключение.....

Список использованной литературы.....

Приложения.....