

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено  
на заседании Совета  
автономного учреждения  
№ протокола 3  
«03» 07 2020 г.

Введено в действие приказом  
№ 1449 от «03» 07 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ ВЫПУСКНИКОВ**  
**ГАПОУ СО «УргЗК» ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ**  
**СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Порядка проведения Государственной итоговой аттестации в ГАПОУ СПО СО «УрГЗК»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям «Технология машиностроения», «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)», «Право и организация социального обеспечения», «Информационные системы (по отраслям)»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 года № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968».

– ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

1.2. Выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в виде дипломного проекта (дипломной работы).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью систематизации требований к содержанию, оформлению дипломного проекта (дипломной работы).

1.4. Содержание и качество дипломного проекта (дипломной работы) позволяет судить об уровне теоретических знаний, умений, сформированности общих и профессиональных компетенций студентов, о способности выпускников самостоятельно применять знания для решения профессиональных задач.

1.5. Дипломный проект представляет собой научно обоснованное исследование, позволяющее решить практические задачи, вытекающие из системного анализа выбранной для исследования темы (проблемы).

1.6. Дипломная работа представляет собой научно-практическое исследование преимущественно аналитического характера в предметной области обучения специальности.

1.7. Цель защиты выпускной квалификационной работы – установление уровня готовности выпускника к самостоятельной деятельности по профилю специальности, уровня развития общих компетенций (ОК) и уровня освоения профессиональных компетенций (ПК) по видам профессиональной деятельности (ВПД) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## **2.Руководство выпускной квалификационной работой**

2.1. В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка задания на подготовку выпускной квалификационной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по сбору необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;
- консультирование выпускника по возникающим в ходе выполнения выпускной квалификационной работы проблемам теоретического и практического характера;
- консультирование по оформлению всех частей выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями образовательной организации к оформлению документов;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с установленным графиком в форме обсуждения хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

2.2. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на выпускную квалификационную работу подписывается руководителем выпускной квалификационной работы и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

2.3. Задание на выпускную квалификационную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной) и за два месяца до начала Государственной итоговой аттестации.

2.4. В письменном отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении выпускной квалификационной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска выпускной квалификационной работы к защите.

2.5. В обязанности консультанта выпускной квалификационной работы входит:

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

### **3.Определение тем выпускных квалификационных работ**

3.1. Защита выпускной квалификационной работы проводится по темам, определяемым колледжем.

3.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются руководителем выпускной квалификационной работы, рассматриваются на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, согласовываются с работодателем, утверждаются директором колледжа. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы (дипломного проекта).

3.3. Темы дипломных работ (дипломных проектов) должны быть доведены до сведения выпускников руководителями не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации: до 20 декабря текущего учебного года.

3.4. Тематика дипломных работ (дипломных проектов) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

3.5. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям выпускной квалификационной работы осуществляются приказом директора колледжа.

3.6. Формулировка темы должна соответствовать виду профессиональной деятельности, должна быть актуальной и иметь деятельностный характер.

3.7. Название темы должно быть кратким, отражающим основное содержание работы, иметь четкую целевую направленность. Название темы должно начинаться с отглагольного существительного (проектирование, разработка, выполнение, анализ) или со слова «проект».

3.8. Название темы во всех документах должно приводиться без каких-либо изменений, сокращений и искажений.

3.9. Повторение тем дипломных работ (дипломных проектов) не допускается.

3.10. Исключается дублирование тем дипломных работ (дипломных проектов) за последние три года.

3.11. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий;
- на использовании конкретных производственных данных предприятия – базы производственной практики.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

#### **4. Структура выпускной квалификационной работы**

4.1. Выпускная квалификационная работа в форме дипломного проекта состоит из пояснительной записки и графической части.

4.2. *Титульный лист* выполняется по образцу. В верхней части листа без сокращения записывают полное название образовательной организации.

4.3. *Задание*. Бланк задания выдаёт руководитель дипломной работы (дипломного проекта). Он обязательно должен быть подписан перед выполнением дипломной работы (дипломного проекта) зам.директора, руководителем дипломной работы (дипломного проекта) и самим обучающимся.

4.4. *Содержание*. Включает наименование разделов (прописными буквами) с красной строки (1, 27 или 6...10 пунктов); подразделов и пунктов (строчными буквами) с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

4.5. *Введение* (обоснование актуальности темы, цель, задачи, теоретическая и практическая значимость работы, объект и предмет выпускной квалификационной работы, характеристика источников информации). Объём введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

4.6. Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.7. *Заключение* содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите выпускной квалификационной работы.

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

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

4.9.Выпускная квалификационная работа может содержать приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

## **5. Основные требования к выпускной квалификационной работе**

5.1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.

5.2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

5.3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.

5.4. Конкретность представления практических результатов работы.

5.5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

5.6. Объём работы должен составлять 40-50 страниц.

5.7.Использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы.

5.8.Соответствие оформления ВКР требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание

электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

## **6.Рецензирование выпускных квалификационных работ**

6.1.Выпускная квалификационная работа (дипломный проект/дипломная работа) подлежат обязательному рецензированию.

6.2. Рецензенты выпускной квалификационной работы определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы.

6.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы.

6.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

## **7. Основные правила оформления текста**

7.1. Титульный лист является первым листом документа (приложение 1). Письменная экзаменационная работа выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм. Тема письменной экзаменационной работы заполняется прописными буквами. В правой части рекомендуется помещать фамилии и инициалы руководителя и исполнителя.

7.2.Раздел «Содержание» размещают после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной). После слова «СОДЕРЖАНИЕ» точка не ставится.

7.3. При изложении текста используется безличная форма глагола (принимается, определяется).

7.4 Письменная экзаменационная работа выполняется с применением ПК. Текст; оформляется на одной стороне листа.

7.5 Размер полей: левое - 30мм, правое -10мм, верхнее и нижнее -20мм. Размер шрифта (кегель) 14, тип шрифта - TimesNewRoman, используется полуторный межстрочный интервал.

7.6. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки. Рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman. Размер шрифта - 9. На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не проставляется. Первой страницей пояснительной записки является титульный лист.

7.7. Основной текст должен быть выровнен по ширине. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всем документе. Размер отступа (абзаца) в тексте должен быть равен 5 знакам от начала строки (1,25п).

7.8. Опечатки можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств. На странице не должно быть более 5 исправлений.

7.9. С целью определения соответствия оформления работы требованиям Положения о письменной экзаменационной работе, требованиям ГОСТов в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации проводится нормоконтроль.

На первом этапе нормоконтроль осуществляет руководитель письменной экзаменационной работы, на втором этапе – ответственные лица, в соответствии с приказом заместителя директора по УМР. Результаты нормоконтроля фиксируются в протоколе экспертизы письменных экзаменационных работ.

7.10. Руководитель имеет право не допускать работу к защите, если она не соответствует требованиям, выполнена несамостоятельно, имеет ошибки, содержит неоговоренные цитаты, не имеет практической направленности.

7.11. Выпускник должен сдать письменную экзаменационную работу на проверку в срок, установленный руководителем.

## **8. Требования к оформлению заголовков**

8.1. В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников следует начинать с новой страницы. Они набираются полужирным шрифтом большего размера, чем обычный текст, например, 18 пунктов.

8.2. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы). Знак параграфа не ставится, параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа может состоять из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. Параграфы печатаются в продолжение страницы.

8.3. Наименования разделов и подразделов (заголовки) должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую

нагрузку. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать в центре страницы, используя опцию «выравнивание по центру» с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, не подчеркивая и набираясь полужирным шрифтом того же размера, что и основной текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.4 Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно одной пустой строке. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

8.5. Каждый раздел письменной экзаменационной работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Текст работы должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно.

8.6. Подразделы письменной экзаменационной работы должны быть логически связаны между собой.

8.5. Между заголовками и текстом устанавливают расстояние 3 значение интервала. Между заголовком и подзаголовком интервал не ставят.

## **9. Требования к оформлению изображений**

9.1. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

9.2. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

9.3. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1).

9.4. Подпись к рисунку располагается непосредственно под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Подпись должна выглядеть так:

Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

## **10. Требования к оформлению формул и уравнений**

10.1. Уравнения, формулы из текста, согласно ГОСТ 7.32-2001, выделять необходимо в отдельно взятую строку.

10.2. Между формулами, записанными друг за другом, можно ставить точку с запятой или запятую. Между текстом и следующей за ним многострочной формулой и между формулой и следующим за ней текстом оставляются пустые строки.

10.3. Когда уравнение не помещается в одну строчку, его нужно перенести после любого математического знака (знак равенства, плюс, минус,

умножение, деление и другие) с повторением в начале последующей строки этого знака. Нужно знать, что перенос формулы на знаке умножения сопровождается знаком «х».

10.4. При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где», без двоеточия после него.

Например:

$$F=m*a \quad (1)$$

где  $F$  – равнодействующая всех сил;

$m$  – масса тела;

$a$  – ускорение.

10.5. Существует обязательная сквозная нумерация формул. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, начиная с 1, помещая их в крайнее правое положение на строке. При этом нумеруют только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Остальные формулы не нумеруют.

$$S = a*b \quad (1)$$

10.6. Нумерация формул в рамках раздела допускается. Тогда номер формулы включает номер раздела, порядковый номер формулы внутри раздела, которые разделены точкой (Например: 1.5).

10.7. Текст формулы выравнивают по центру текста независимо от того, нумеруют ли данную формулу.

10.6. При наборе формул для набора переменных рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, курсив. Размер шрифта - 14.

## **11. Требования к оформлению таблиц**

11.1 По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

11.2. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

11.3. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но лучше указать название. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Слово «Таблица» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

11.4. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). Строка с указанием нумерации столбцов переносится на каждую последующую страницу. Если таблица занимает более двух печатных листов, то целесообразнее вынести ее в приложение. Для чего оформляется ссылка в тексте см. приложение 1.

11.5. Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, шрифтом 12 пунктов, через значение интервала - 1. Заголовки столбцов центрируют по ширине столбца, а оголовки строк - по левому краю.

11.6. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

11.4. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

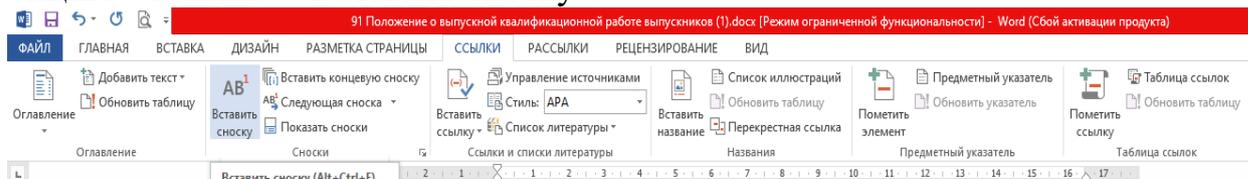
11.5. Таблицу можно размещать по центру относительно левого и правого краев печати.

## 12. Оформление примечания

12.1. Примечания оформляют в виде сноски. Рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman. Размер шрифта - 9.

12.2. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами.

12.3. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Злоупотреблять примечаниями, особенно на одной странице не следует. Обычно используют опцию «Ссылка – Вставить сноску».



## 13. Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

- текст.....

- текст.....

Или:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа (1,25п).

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

#### **14. Требования к оформлению списка литературы**

14.1. По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». Записывается в виде заголовка прописными буквами. В каждом разделе, кроме Нормативно-правовых актов, материал располагается в порядке алфавита заглавий (фамилии автора) или заголовков (названий, если автора нет). В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке). После слова «СОДЕРЖАНИЕ» точка не ставится.

14.2. Все необходимые данные списываются с титульного листа книги его оборота (не с обложки!). Недостающие сведения, в случае необходимости находят при анализе книги, но в таком случае они приводятся в описании в квадратных скобках. Как правило, для описания источников, используемых студентом, достаточно сведений представленных на титульном листе и его обороте.

14.3. Библиографическое описание книг регламентируется ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Фамилия автора, инициалы. Заглавие (название издания): сведения, относящиеся к заглавию (например – учебник, монография, сборник и т.п.) / сведения об ответственности (автор или авторы; редактор, составитель, учреждение). – Сведения об издании (2-е изд., перераб. и доп.). – Область выходных данных (место издания: издательство, год издания). – Область физической характеристики (количество страниц в издании).

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания обязательно ставится точка.

14.4. Заголовок, содержащий имя лица – ФИО автора приводится в форме, получившей наибольшее распространение. Фамилия автора отделяется от инициалов запятой, инициалы заканчиваются точкой. Между собой инициалы разделяются пробелом.

ПРИМЕРЫ:

Агапов, С. И.

Петров-Водкин, К. С.

Сент-Экзюпери, А. де.

Как бы ни были указаны на обложке книги фамилия, имя и отчество автора, в описании фамилия всегда первая, затем инициалы.

14.5. Если авторов два или три в заголовок выносятся ФИО первого автора в том порядке, как они указаны на титульном листе издания. За косой чертой, в сведениях об ответственности указываются все авторы.

ПРИМЕР:

Романов, В. В. Закат политической полиции Российской Империи: ликвидация подразделений Отдельного корпуса жандармов в Симбирской губернии в 1917 – конце 20-х гг. XXв. / В.В. Романов, Г.В. Романова. – Ульяновск: Изд-во СВНЦ, 2000. – 225с.

14.6. Если авторов 4 или более, описание начинается с заглавия, а за косой чертой приводится фамилия первого автора и сокращение - [и др.].

ПРИМЕР:

Ювенальная юстиция: учебник / П. И. Иванов [и др.]; под ред. Ю. Астахова. – М.: Юрист, 2009. – 456 с. (авторов более четырех)

14.7 Заглавие – это название книги, статьи, сайта. Регламентируется, как и все остальные элементы описания, ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Название должно точно соответствовать его написанию на титульном листе книги (не на обложке!). Название может быть простым и составным, его написание должно точно соответствовать написанию на титульном листе.

14.8 В сведениях об ответственности указываются авторы, редакторы, составители и учреждения, на базе которых готовилось издание.

ПРИМЕР:

Стахов, А. И. Административно-публичное обеспечение безопасности в Российской Федерации: монография / А. И. Стахов; науч. ред. Б. В. Россинский. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2006. - 199 с.

14.9 Сведения об ответственности записывают в области издания, если они относятся только к конкретному измененному изданию. Их записывают после сведений об ответственности через «пробел тире пробел»:

ПРИМЕР:

Смирнов, А. В. Уголовный процесс : крат. курс / А.В. Смирнов. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2008. – 298с.

14.10 Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанные в предписанном источнике информации по следующей формуле:

«Место издания: название издательства и распространителя, год издания».

Сокращаются только несколько названий городов – мест издания: Москва (М.); Санкт-Петербург (СПб.); Нижний Новгород (Н. Новгород); Ростов на Дону (Ростов н/Д); Киев (К).

ПРИМЕР:

. – М.: Эксмо, 2009. -

. – Саратов: Изд-во СГУ, 2020. -

14.11 Если указано несколько мест издания, приводят выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.]

При отсутствии сведений о месте издания применяется сокращение в квадратных скобках [Б. м.] - «без места».

14.12 В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

ПРИМЕР:

- М.: Эксмо, 2010. Буква «г.» не пишется!

14.13 В области физической характеристики приводят сведения о количестве физических единиц - страниц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения:

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXСIX с.

. - С. 11-46.

В описании для списка использованных источников в курсовой или дипломной работе достаточно указать общее количество страниц в книге или статье!

14.13. Федеральные законы следует записывать в следующем формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» далее в круглых скобках указываются номер и дата ФЗ РФ, которым были внесены последние изменения и дополнения // [наименование официального источника первоначального опубликования, год, номер или дата, статья (если имеется); наименование официального источника опубликования приведенных последних на дату написания выпускной или курсовой работы изменений в правовом акте, год, номер или дата, статья (если имеется)].

Например:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. - № 7.- 21 января.

14.14. Федеральные законы РФ, законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) в обратной хронологии - сначала более новые.

Внимание! Нормативно-правовые акты, утратившие силу, помещаются в конце списка НПА с обязательной пометкой – «утратил силу». Пометку следует сделать после основного описания в круглых скобках.

14.15. При ссылке на статью в журнале указывают последовательно: фамилию и инициалы всех авторов; название статьи (без кавычек); пробел и две косые черты (//), пробел и название журнала (без кавычек); точка, год издания (после ставят точку); номер тома, запятая, номер журнала, точка; страницы | первая и последняя, через тире), точка.

При ссылке на книгу указывают последовательно фамилии и инициалы авторов, название книги (без кавычек); город издания, далее ставят двоеточие и указывается название издательства (без кавычек), затем ставят запятую и указывают год издания (после него - точка); далее - количество страниц в книге.

14.16 Основным требованием к описанию Интернет-ресурса является режим доступа и дата обращения к ресурсу. Запрещено ссылаться на Интернет-ресурс, если указываемая работа или нормативно-правовой акт опубликованы в традиционной печати. Допускается ссылаться на международные правовые акты, опубликованные в Интернете, если найти их в библиотеках не представляется возможным.

ПРИМЕР:

Классика российской цивилистики [Электронный ресурс]: монографии по гражданскому праву. – М. : КонсультантПлюс; Статут, 2006. – CD-ROM. – Загл. с экрана.

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н.

## **15. Требования к оформлению приложений**

15.1. Приложения размещаются после списка литературы, располагаясь в порядке появления ссылок в тексте.

15.2. В приложения включают вспомогательный материал, например, математические выкладки и расчеты, таблицы, эскизы, схемы.

15.3. Если в работу входит более одного приложения, то в начале всех приложений на отдельном листе следует указать заголовок и оформить его в соответствии с правилами оформления заголовков. Затем следуют отдельные приложения. В этом случае их нумеруют последовательно, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

15.4. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». В необходимых случаях оно может иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично тексту.

15.5. Чертежи и другие объемные рисунки (таблицы) следует выносить в приложение. Оформление должно соответствовать ГОСТ 2.104—2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи».

## **16. Нормоконтроль**

16.1. В соответствии с задачами нормоконтроля выпускные квалификационные работы должны соответствовать следующим требованиям:

- комплексность документации (количество графических документов и примерный объем пояснительной записки устанавливаются руководителем дипломной работы (дипломного проекта);
- соответствие обозначения, присвоенного документу, установленной системе обозначения документов;
- правильность оформления пояснительной записки;
- соблюдение требований Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);
- наличие и правильность ссылок на стандарты и другую нормативно-техническую документацию.

16.2. Нормоконтроль является завершающим этапом дипломного проектирования. Пояснительная записка и графическая часть выпускной квалификационной работы, представленные на нормоконтроль, должны быть в полном комплекте в соответствии с заданием. Они должны быть подписаны студентом и руководителем.

16.3.Нормоконтролер не несёт ответственности за принятые в работе конструктивные и технологические решения.

16.4.Выявленные при нормоконтроле ошибки и отступления от нормативно-технической документации в проверяемых работах помечаются мягким карандашом таким образом, чтобы их можно было исправить, не нарушая качества документа. Проверенные выпускные квалификационные работы, в которых обнаружены ошибки и отступления от требований, вместе с замечаниями нормоконтроля передаются студенту для последующего исправления. Карандашные пометки повторно удаляются обучающимся после подписания нормоконтролером выпускной квалификационной работы. Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения или дополнения в оригинал после проведения нормоконтроля.

16.5.Нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения нормоконтроля нормативными документами, тщательно проверять документы на строгое соответствие требованиям, давать чёткие и обоснованные замечания и предложения по исправлению выпускных квалификационных работ.

16.6.Нормоконтролер имеет право вернуть обучающемуся выпускную квалификационную работу без рассмотрения в случае небрежного выполнения, отсутствия обязательных подписей, если на первых страницах работы обнаружено большое количество (порядка 5-10) отступлений от требований.

## **17. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

17.1. При оценке выпускной квалификационной работы учитывается содержание работы, её оформление, защита, отзыв руководителя, рецензия.

17.2. Предметом оценивания при защите выпускной квалификационной работы являются общие и профессиональные компетенции.

17.3.Показатели и критерии оценивания выпускной квалификационной работы представлены в оценочном листе, шкала оценивания – от 0 до 2 балла (0- критерий не проявляется, 1 –критерий проявляется частично, 2-критерий проявляется в полной мере).

17.4.За выпускную квалификационную работу выпускнику могут быть поставлены отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой оценивания(в зависимости от количества набранных баллов): «отлично»- 100-95%, «хорошо»-94-80%, «удовлетворительно»- 79-70%, менее 70%- «неудовлетворительно».

## **18. Хранение выпускных квалификационных работ**

18.1.Выполненные выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже. Срок хранения – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

18.2.Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

18.3.Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

18.4.По запросу работодателя, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ выпускников.

## **19. Иные положения**

19.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Срок действия может быть изменён, либо его действие может быть прекращено в связи с изменениями законодательства РФ.

19.2.Порядок внесения изменений и дополнений:

- рассмотрение на заседании Совета Бюджетного учреждения,
- утверждение приказом директора колледжа.

19.3. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

(шифр, наименование специальности)