

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 39	Положение о порядке организации, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

УТВЕРЖДАЮ
 директор ГАПОУ «Мензелинский
 педагогический колледж
 имени Мусы Джалиля»
 _____ Р.М.Ибрагимов
 от «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

1.1.1 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации п.10 ст. 59;

1.1.2 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.3 Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 (ред.10.11.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.4 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности (направлению);

1.1.5 Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846;

1.1.6 Устав колледжа.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

2.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это самостоятельное научное исследование студента, в котором содержатся результаты его научно-исследовательской работы. ВКР должна демонстрировать высокий уровень профессиональной эрудиции выпускника, его методическую подготовленность, умение самостоятельно вести научный поиск и оформлять его результаты в законченную научную работу на завершающем этапе профессиональной подготовки среднеспециальной профессиональной ступени.

2.2. ВКР выполняется под руководством высококвалифицированных специалистов, преподавателей соответствующих предметно-цикловых комиссий колледжа.

2.3. Тематика ВКР определяется предметно-цикловой комиссией (ПЦК) в соответствии с профессиональной образовательной программой, ФГОС СПО, научным направлением исследований ПЦК, научными интересами преподавателей, научными интересами студентов.

2.4. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР по согласованию ее с руководителем. Студент имеет право предложить для ВКР свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Окончательное решение о приемлемости такой темы выносит ПЦК.

2.5. Заместитель директора по учебно-методической работе колледжа утверждает закрепление за студентом темы ВКР и научного руководителя по личному письменному заявлению выпускника и по представлению ПЦК не позднее 31 мая года, предшествующего выпускному. **(Приложение А)** Студент обязан определить тему, согласовав ее с руководителем, до указанного срока. По истечении указанного срока заместитель директора по учебно-методической работе колледжа или уполномоченная им ПЦК имеют право назначить студенту руководителя и определить тему ВКР.

2.6. Для организации работы над ВКР студент должен разработать календарный график работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов и после одобрения руководителем представить на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе колледжа **(Приложение Б)**.

2.7. ВКР должна содержать самостоятельно выполненные студентом элементы научного или научно-методического исследования по определенной теме. Соответствующие задачи исследования определяются руководителем на этапе формулирования задания.

2.8. Студент как автор ВКР обязан корректно использовать диагностический инструментарий, быть объективным в выборе методов исследования и описании полученных результатов, а также ответственным за истинность приводимых данных.

2.9. Завершенная ВКР, подписанная студентом, передается руководителю. После просмотра и одобрения ВКР руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет заместителю директора по учебно-методической работе. В отзыве должна быть характеристика выполненной работы по всем разделам ВКР, отражение личного вклада студента в содержание работы и оценка.

2.10. Заместитель директора по учебно-методической работе на основании этих материалов решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую отметку на титульном листе ВКР.

2.11. В случае, если заместитель директора по УМР не считает возможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании ПЦК с участием руководителя.

Основанием для отказа к допуску защиты ВКР в ИГА может быть:

- отсутствие элементов научного или научно-методического исследования по теме;
- несвоевременность предоставления материалов ВКР для отзыва руководителю или рецензенту;
- несоответствие работы заданию научного руководителя.

2.12. Не позднее, чем за месяц, на заседании ПЦК происходит назначение рецензентов из числа высококвалифицированных специалистов предметно-цикловых комиссий ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Джалиля». При рецензировании обязательно указывается актуальность и степень новизны исследования - не для дидактики или частной методики в целом, а индивидуальная – новизна для студента.

2.13. Не позднее, чем за пять дней до защиты, работа, отзыв руководителя и рецензия сдаются заместителю директора по учебно-методической работе.

III. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. К защите ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по профессиональной образовательной программе соответствующей специальности и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

3.2. Для защиты студент должен представить выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя и рецензию.

3.3. Защита ВКР организуется в соответствии с графиком учебного процесса. Распределение студентов для защиты происходит не позднее, чем за месяц до первого дня защиты. Студенты распределяются в группы по дням работы Итоговой Государственной Аттестационной Комиссии по желанию и с учетом возможностей руководителя. Состав группы – не более 12 человек.

3.4. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ИГА с участием не менее двух третей ее состава.

3.5. Защита ВКР проводится публично. На ней обязан присутствовать руководитель ВКР, однако, он не имеет права принимать участие в обсуждении представленной на защиту ВКР.

- Ориентировочное время сообщения студента о ВКР на заседании ИГА 10-15 минут. В своем выступлении он должен кратко и последовательно изложить полученные в ходе подготовки ВКР основные результаты исследовательской работы с использованием иллюстративного материала, презентации, схем и т.п.
- Затем выступает руководитель работы, зачитывая письменный отзыв на работу, и рецензент, в случае их отсутствия председатель ИГА зачитывает их письменные отзывы.

- Следом задаются вопросы по содержанию исследования, по сути исследовательских действий, на которые надо убедительно ответить; не следует отвечать на замечания, просто заявляя: «С замечанием согласен» или «С замечанием не согласен»;

3.6. После ответов на вопросы ИГА ведется обсуждение работы, качество ее защиты, степень выполнения требований к оформлению. Студент отвечает на замечания рецензента, на высказанные замечания, прозвучавшие в процессе дискуссии. Решение об оценке принимается комиссией после окончания процедуры защиты в отсутствие студента, доводится до студентов после окончания защиты всей подгруппы.

3.7. Защита ВКР может оцениваться по следующим критериям:

- актуальность темы и новизна (не общеметодическая, а индивидуальная – новизна для студента)
- степень достижения поставленной цели, положенной в основу ВКР;
- адекватность и уровень методов исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы для учебного заведения, для молодых специалистов, возможно, для науки в целом;
- обоснованность полученных фактов, корректность проведения экспериментальной работы и применения статистических методов;
- структура работы, логичность в изложении материала;
- научность и полнота изложения содержания;
- использование источников, наличие ссылок на работы других авторов, корректность цитирования;
- обоснованность обобщения результатов исследования, адекватность выводов содержанию работы;
- качество оформления ВКР (стиль, язык, грамотность, аккуратность, соответствие требованиям ГОСТ в оформлении);
- качество доклада (обоснование проблемы, четкость в изложении полученных результатов, адекватность выводов, уровень ориентировки в проблеме и полученных результатах, умение участвовать в научной дискуссии, научный язык выступления);
- качество оформления иллюстративного материала к выступлению;
- степень самостоятельности и организованности студента в выполнении работы.

3.8. При оценке защиты ВКР учитываются отзыв научного руководителя и рецензия.

3.9. Члены ИГА вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию в печати, результаты – к внедрению.

3.10. Защищенная квалификационная работа хранится не менее 5 лет.

IV. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕЕ ЭЛЕМЕНТАМ

4.1 Обязательными структурными элементами дипломной работы являются:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основная часть (состоит из 2-3 глав)
- Заключение (включает основные выводы и практические рекомендации)
- Список использованной литературы
- Приложение

4.2. Титульный лист и оглавление

Титульный лист оформляется в соответствии с примером, приведенном в **приложении В**. На нем должны быть указаны:

- название колледжа, специальности обучающегося, где выполнялась работа (вверху, в центре);
- название темы (посередине, по ширине, без отступа);

- фамилия, имя, отчество и личная подпись студента (полностью, ниже названия, справа);
- фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория и личная подпись научного руководителя;
- информация о допуске работы к защите с подписью заместителя директора по учебно-методической работе;
- город, год написания работы (внизу, в центре).

Оглавление включает названия всех глав работы с указанием страниц начала каждой главы. Правила оформления оглавления приводятся ниже. Пример оглавления приведен в приложении Г.

4.3 Введение и его содержание

Во **введении** автор обосновывает **тему** исследования, ее **актуальность**, кратко характеризуя современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа, определяет **цель, объект и предмет** исследования. Исходя из исследовательских целей и предмета, формулируется рабочая **гипотеза**. На основе рабочей гипотезы выдвигаются **задачи** исследования, определяются методы их решения. Рекомендуется указать **новизну и практическую значимость**, обосновать необходимость ее проведения, определить возможности и формы использования полученного материала. В этой части желательно кратко раскрыть содержательную структуру выпускной работы, т.е. прокомментировать обозначенные в оглавлении ее разделы.

Введение, которое включает в себя:

Актуальность темы предполагает соответствие рассматриваемой в работе проблемы современному состоянию и перспективам развития наук. Актуальность темы обычно определяется противоречием между потребностью общества, проблемам наук, нерациональностью существующих методик и т.д.

Цель исследования определяет главное направление решения поставленной проблемы и желаемый конечный результат, разработка новой методики или адаптация известной к конкретным условиям; определение наиболее оптимального сочетания уже известных технологий, выявление и обобщение закономерностей; изучение динамики процесса и т.д.

Разрешение указанного противоречия составляет проблему исследования.

Объектом исследования может быть какой-либо процесс (развитие, обучение, воспитание, действие, закономерности, организации, комплекс и т.д.

Предметом исследования служит какая-либо сторона объекта - его новые свойства, приемы, методы, условия, технологии, программы, принципы, развитие, диагностика, различные условия и факторы.

Гипотеза означает «научное предположение», выдвигаемое для объяснения каких-то явлений, требующее подтверждения, доказательства (может быть в ходе исследования и опровергнуто). Гипотеза строится как предположение в форме: «если сделать что-то, то такие-то изменения произойдут в изучаемом объекте».

Задачи исследования: что нужно сделать, чтобы достичь цели. Это изучение и анализ учебной и научной литературы, передового опыта; выявление системы условий, приемов; экспериментальная проверка предлагаемой методики и т.д.

К методам исследования относятся: изучение литературы, наблюдение, эксперимент, тестирование, математическая обработка количественных результатов исследования.

Практическая значимость, т.е. на какую область могут оказать влияние полученные результаты; как полученные результаты применить для решения конкретных практических или учебных задач.

4.4 Основная часть

Содержание **основной части** состоит из двух-трех разделов и зависит от характера работы. В них раскрывается содержание выполненного исследования; основное внимание уделяется мыслям и разработкам автора ВКР. Характер ВКР зависит от выбранной темы,

цели, объекта, предмета исследования, использованного фактического материала. Он может быть накоплен в результате эксперимента (в том числе тестирования), сравнительного анализа объектов, изучения и обобщения историко-научного материала и т.д. Например, в реферативных дается авторское изложение изученного материала; в экспериментальных – описание хода эксперимента и полученных результатов. Центральной задачей любого студенческого исследования является накопление собственных, новых для студента в научном отношении материалов, их обработка, обобщение, объяснение фактов с последующим формулированием выводов и предложений.

Разделы основной части ВКР называются главами. Каждая глава может иметь небольшое по объему введение, отражающее цель излагаемого материала, и заключение с развернутыми выводами, подводящее итоги описанного в ней теоретического или практического исследования. В свою очередь, глава может состоять из меньших подразделов – параграфов, а параграфы – пунктов и т.д.

Самой мелкой единицей рубрикации текста является абзац, который, как правило, соответствует одной мысли. Он состоит из одного предложения или нескольких, связанных между собой по смыслу, и выделяется абзачным отступом.

Заголовки, приведенные в оглавлении, должны в точности (без сокращений и изменений формулировки) повторять заголовки разделов и подразделов. Названия разделов и подразделов формулируются кратко и четко, в них следует отразить основное содержание соответствующего раздела. При этом в названиях параграфов не следует повторять то, что нашло отражение в названии главы.

4.5 Заключение

Заключение ВКР представляет собой краткое последовательное, логически стройное изложение полученных и описанных в основной части результатов, выводов исследования, построенных на анализе соотношения полученных результатов с общей целью и конкретными задачами исследования. Число выводов не должно быть большим, обычно оно определяется количеством поставленных задач, так как каждая задача должна быть определенным образом отражена в выводах.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключался главный смысл работы, какие новые научные задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшей работы. В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации, которые выходят за рамки основного текста ВКР.

4.6 Библиографический список

Библиографический список размещается после текста работы и предшествует приложениям. Библиографический список является обязательной составной частью выпускной квалификационной работы. В список включаются, как правило, библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом.

В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без деления на части по видовому признаку (например, книги, статьи). Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд и располагаются после русскоязычных. Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются, представляя единую числовую последовательность русскоязычных и иностранных источников.

V. ТРЕБОВАНИЯ ГОСТ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» на заключительном этапе подготовки студентов по специальностям, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, студентом осуществляется выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) и ее защита в ходе государственной аттестации выпускников ССУЗ РФ и РТ.

ВКР - это самостоятельное научное исследование студента, в котором содержатся результаты его научно-исследовательской работы. ВКР характеризует эрудицию студента-выпускника в области специальной профессиональной подготовки, обнаруживает умение самостоятельно вести научный поиск и оформлять его результаты в законченную научную работу на завершающем этапе вузовской подготовки.

Оформление - одна из важнейших стадий работы над ВКР. Придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение, поскольку ВКР - это формальное квалификационное сочинение, и ее оформление должно соответствовать требованиям ГОСТ.

Правильное оформление работы не только необходимо само по себе, но и дает определенное представление об ее авторе. Ошибки в оформлении нередко снижают общее впечатление даже от очень глубокой по содержанию и интересной работы. Поэтому автор должен продемонстрировать знание современных ГОСТ, определяющих требования к оформлению научно-исследовательских работ, к которым, несомненно, относится и ВКР.

Данные методические рекомендации составлены для студентов ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж» с учетом требований Положения о выпускной квалификационной работе студентов, а также следующих действующих стандартов:

ГОСТ Р7.0-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ Р.7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу издания. выходные сведения. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

5.1. Требования к оформлению текста

ВКР печатается на одной стороне листа белой одн.осортной бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм). При оформлении текста выпускной квалификационной работы следует придерживаться следующих параметров:

- *поля:* левое - 35 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм;
- *ориентация страницы:* книжная;
- *шрифт:* Times New Roman;
- *кегель:* 14 пт. (пунктов) - в основном тексте, 12 пт. - в сносках (и по необходимости - в рисунках и таблицах);
- *красная строка:* 10 мм;
- *междустрочный интервал:* полуторный - в основном тексте, одинарный - в сносках;
- *расстановка переносов:* автоматическая - в основном тексте, отсутствует в заголовках;
- *выравнивание основного текста и сносок:* по ширине;

- *цвет шрифта*: черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Полужирный шрифт не применяется. Повреждения листа и помарки не допускаются. Качество печати должно быть высоким, не должно быть расплывшихся линий.

5.2. Требования к оформлению титульного листа и оглавления

Первой страницей выпускной квалификационной работы является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам (**Приложение В**).

Затем следует оглавление работы с указанием названий разделов (глав), подразделов (параграфов) и страниц, с которых они начинаются (**Приложение Г**). Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста. Заголовки одинаковых уровней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждого последующего уровня смещают на два знака вправо по отношению к заголовкам предыдущего уровня. Все заголовки начинают с прописной (заглавной буквы), **точку в конце не ставят**.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например. 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы.

5.3. Требования к нумерации страниц и объему работы

Все страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку от титульного листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, **включая приложения**. **На самом титульном листе номер страницы не проставляется**. Нумерация обозначается в середине нижнего поля страницы.

Содержательный объем ВКР не более 50 страниц. Список использованной литературы включается в общую нумерацию. В объем работы не включается объем приложений.

5.4. Требования к заголовкам

Заголовки структурных элементов работы («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными жирными буквами, не подчеркивая.

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) работы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов, но не повторяют названия работы.

Заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал, без переносов слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

ГЛАВА 2 Методика использования средств информационных и коммуникационных технологий на уроках технологии

2.1 Использование средств информационных и

коммуникационных технологий при изложении учебного материала

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) работы следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце номера. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например. 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Каждый раздел (глава) выпускной квалификационной работы должен начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовками раздела (главы) и последующим текстом должно быть равно трем междустрочным интервалам (т.е. пропускается одна строка). Заголовки каждого подраздела следует отделять от предыдущего текста также тремя междустрочными интервалами (не с новой страницы). Иллюстрации и таблицы, занимающие целый лист, включают в общую нумерацию.

Если работа разделена не на разделы, а на главы, то вместо слова «содержание», используют слово «оглавление».

5.5.Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер.

Таблицы, за исключением таблиц приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, Таблица 1.3).

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельно арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Таблица А.2).

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы.

Пример:

Таблица 1 - Выбор измерительного инструмента

Допуск на размер, мм	Инструмент для измерения	
	вала	отверстия
0.50 и более	Штангенциркуль	Штангенциркуль

5.6. Требования к оформлению иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Все иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы и пр.) при написании работы именуется рисунками. Они должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

подавляющее большинство иллюстраций нуждается в подписи, содержащей определение темы изображенного, так как иллюстрации могут рассматриваться отдельно от текста и использоваться для справок. Основные требования к подписи:

- предельная точность и ясность;
- краткость и необходимая полнота;
- соответствие основному тексту и иллюстрации.

В состав самых сложных подписей кроме обозначения входят: определение темы изображения: пояснения деталей (частей) иллюстрации или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации; расшифровка условных изображений и другие тексты типа примечаний.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок А.3).

5.7. Требования к оформлению формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=c:b, \quad (1)$$

где A-...,

c - ...,

b-....

Одну формулу обозначают так: (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (например, (В.1)).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например. «... в формуле (1) ...»).

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

5.8. Требования к оформлению ссылок и сносок

Существуют различные виды ссылок: сноски (подстрочные ссылки), внутритекстовые ссылки, затекстовые ссылки. При написании выпускных квалификационных работ лучше всего использовать сноски или затекстовые ссылки. Правила составления библиографических ссылок регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008, введенный в действие с 1 января 2009 года.

Сноски обычно помещают внизу страницы, на которой расположена цитата. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Обычно она набирается более мелким шрифтом. Например:

Бордовская Н.В., Реан А.А. Педагогика: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2006. - С. 30.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, то во второй сноске не повторяют полностью ее название, а пишут:

Там же. - С. 68.

Если та же книга цитируется на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишут: *Указ. соч.* Например:

Бордовская Н. В. Указ. соч. - С. 43..

Нумерацию сносок можно делать сплошной или для каждой страницы делать свою.

Под **затекстовыми ссылками** понимается указание цитируемых работ с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце всей работы. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания документа в списке использованных источников и заключать в квадратные скобки. Например: *Профессор Е. П. Прохоров [15, с. 307] говорит о четырех возможных вариантах воздействия СМИ на «потребителя».* (что означает: 15 источник, 307 страница).

Ссылки на таблицы, диаграммы, приложения берутся в круглые скобки.

5.9. Требования к списку литературы

В конце работы помещается список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает

степень изученности проблемы. Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы.

Список используемых источников включает в себя не менее 30 наименований. Предпочтительным в выпускных квалификационных работах является алфавитный способ составления списка использованных источников.

Независимо от способов группировки источников, в начале списка приводятся законодательные и нормативные документы.

Если студент использовал книги и статьи на иностранных языках (читал сам, а не познакомился с ними по пересказу другого автора), то они указываются на языке оригинала и помещаются после источников, опубликованных на русском языке.

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами **без точки** и печатать с абзацного отступа.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0-2018. Целью данного стандарта является полное его слияние с ISBD - Международным стандартным библиографическим описанием, - необходимое для согласования российских и международных правил каталогизации, для обмена библиографическими записями без дополнительной доработки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Фамилия, **запятая (!!!)** инициалы имени и отчества автора или первого из авторов, если их два, три и более.
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Дата издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Примеры библиографических описаний даны в **Приложении Д**.

5.10. Требования к оформлению приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «**Приложение**». **Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.** Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Например. «Приложение А» или «Приложение D». В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЗЫВА И РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

6.1. Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу

В отзыве должна содержаться характеристика проделанной студентом работы, отмечены ее положительные стороны и недостатки, перечислены качества выпускника, выявленные в ходе его работы над заданием:

- сформированность навыков работы с научной литературой;
- умение организовать и провести исследование;
- сформированность навыков интерпретации полученных результатов, их обсуждения;
- актуальность и практическая значимость;
- обоснованность и ценность полученных результатов и выводов;
- степень самостоятельности студента в работе над проблемой и другие качества, проявившиеся в процессе выполнения ВКР.

В заключение отзыва руководитель делает вывод о возможности допуска студента к защите.

6.2. Рецензия на выпускную квалификационную работу

Не позднее, чем за месяц до защиты, на заседании ПЦК происходит назначение рецензентов из числа высококвалифицированных специалистов предметно-цикловых комиссий ГА-ПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Джалиля».

Рецензентами могут быть как преподаватели колледжа, так и представители заказчика, имеющие необходимую подготовку и опыт научного исследования в области тематики рецензируемых выпускных работ.

В рецензии на работу отмечаются:

- актуальность темы;
- полнота и обстоятельность изложения поставленной проблемы, выдвинутых цели и задач;
- целесообразность используемых методов;
- практическая ценность полученных результатов;
- возможные замечания.
- При рецензировании обязательно указывается актуальность и степень новизны исследования - не для дидактики или частной методики в целом, а индивидуальная – новизна для студента.

Рецензент, направляя свое внимание на качество выполненной работы, должен дать прямую оценку выполненной студентом ВКР в соответствии с требованиями ФГОС.

7. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

- работа носит самостоятельный исследовательский характер;
- работа носит рационализаторский характер;
- тема работы актуальна;
- четко сформулированы тема, цель и задачи исследования;
- работа интересна и имеет практическое значение;
- на основе изученной литературы сделаны: обобщения, сравнения с собственными результатами, аргументированные выводы;
- содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам;
- содержание работы полное и развернутое;
- выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам;
- ВКР написана с соблюдением настоящих требований к структуре;

- работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов исследования;
- на защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи;
- даны четкие ответы на вопросы;
- рецензент оценивает работу на «отлично».

Оценка «хорошо» - оценка может снижена за следующие недостатки:

- список литературы не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования;
- работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует норм русского языка;
- недостаточно представлен иллюстративный материал;
- содержание и результаты исследования изложены недостаточно четко;
- выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - оценка может быть снижена за следующие недостатки:

- к выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного исследования;
- анализ материала носит фрагментарный характер;
- выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения;
- библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал;
- работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и другие технические погрешности;
- работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы;
- на защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» - оценка может быть снижена за следующие недостатки:

- цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования;
- содержание не соответствует теме работы;
- анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы;
- выводы отсутствуют, не соответствуют поставленным задачам;
- присутствуют грубые фактические ошибки;
- работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений;
- работа опирается лишь на Интернет-источники;
- работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента;
- студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами;
- работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично;
- студент не может ответить на вопросы комиссии.

**Образец заявления об утверждении темы
выпускной квалификационной работы**

Директору ГАПОУ
«Мензелинский педагогический
колледж имени Мусы Джалиля»
Р.М. Ибрагимову
обучающегося 4 курса группы ____
специальности _____

ФИО студента

заявление.

Прошу Вас утвердить тему выпускной квалификационной рабо-
ты _____

по учебной дисциплине/ МДК/модулю _____

Научным руководителем выпускной квалификационной работы прошу
назначить _____,

(ФИО руководителя)

преподавателя _____.

(должность руководителя)

Дата: «__» октября 20__г.

Подпись студента: _____

Научный руководитель: _____ / _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Подпись)

Приложение Б

**Примерный календарный план выполнения
выпускной квалификационной работы**

**Календарный план выполнения
выпускной квалификационной работы**

(фамилия, имя, отчество студента в род.падеже)

студента(ки) 4 курса группы _____

специальности _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Анализ литературы, уточнение проблемы		
2	Планирование и подготовка исследования		
3	Сбор материала, его первичная обработка		
4	Возможное посещение уроков (для педагогических специальностей) либо предприятий заказчика (для непедagogических специальностей)		
5	Написание первого варианта работы		
6	Предварительная защита		
7	Выполнение практической части работы		
8	Доработка ВКР, ее оформление		
9	Представление ВКР руководителю для отзыва		
10	Написание рецензии к ВКР		
11	Защита ВКР	в соответствии с утвержденным графиком	

Студент _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Научный руководитель _____ / _____

Приложение В

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «МЕНЗЕЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МУСЫ ДЖАЛИЛЯ»
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ НА УРОКАХ РУССКОГО ЯЗЫКА КАК СРЕДСТВО ФОРМИРОВАНИЯ ЛЕКСИЧЕ- СКИХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Выполнил студент(ка)
4 курса группы «А»
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Руководитель: преподаватель
русского языка высшей
квалификационной категории
Кузнецова Анна Ивановна

(подпись)

ВКР допущена к защите
«__» _____ 20__ г.
Заместитель директора по учебно-
методической работе И.Х. Зайнутдинова

(подпись)

ВКР защищена
«__» _____ 20__ г.
Оценка _____
Председатель ГАК: _____

(подпись)

Мензелинск, 20__

Приложение Г

Образец оформления оглавления выпускной квалификационной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 Информатизация образования как процесс и область педагогического знания.....	5
1.1 Образование в условиях информатизации общества.....	5
1.2 Дидактические возможности информационных и коммуникационных технологий.....	16
ГЛАВА 2 Методика использования средств информационных и коммуникационных технологий на уроках технологии.....	30
2.1 Использование средств информационных и коммуникационных технологий при изложении учебного материала	30
2.2 Использование средств информационных и коммуникационных технологий на практических занятиях.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	50

Образцы библиографического описания документа

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов.

1 автор

Зимняя, И. А. Педагогическая психология: учеб, пособие / И. А. Зимняя. - Ростов н /Д. : Феникс, 1997. - 480 с.

Горчева, А. Ю. Политический менеджмент: исторический опыт России: учеб, пособие / А. Ю. Горчева. - М. : Изд-во Моск. ун-та, 2002. - 138 с.

2 автора

Коджаспирова, Г. М. Технические средства обучения и методика их использования: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб, заведений / Г. М. Коджаспирова, К. В. Петров. - М.: Издательский центр «Академия», 2001. - 256 с.

3 автора

Бондаренко, Е. А. Технические средства обучения в современной школе /Е. А. Бондаренко, А. А. Журин. И. А. Милютина. - М.: ЮНВЕС, 2004. - 416с.

Книга под заглавием

Описание книги дается под заглавием, если книга написана четырьмя и более авторами. Под заглавием описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Информационные и коммуникационные технологии в образовании / И. В. Роберт [и др.]; под ред. И. В. Роберт. - М. : Дрофа. 2008. - 312 с.

Проблемы и перспективы развития профессиональной подготовки учителей технологии и предпринимательства: Материалы Всероссийской науч.-прак. конф. 23-25 октября 2006 г. - Елабуга: Изд-во ЕГПУ, 2006. - 92 с.

Статья из книги, сборника

Остапенко, А. А. Профильное обучение в старших классах малочисленной школы / А. А. Остапенко // О реструктуризации сети общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности. Методические рекомендации для подготовки к проведению эксперимента. - М. : АПКИПРО, 2002. - С. 18-22.

Статья из журнала

Некрасова, Г. Н. Организация уроков технологии с применением компьютерной техники в сельской школе / Г. Н. Некрасова. В. А. Крысова // Школа и производство. -2009. -№ 1. - С. 11-15.

Статья из газеты

Антонова, С. Урок на траве: Заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. - 1990. - 3 сент.

Костенко-Попова, О. Кризис боится солнца / О. Костенко-Попова // Аргументы и факты. - 2009. - № 26. - С. 12.

Примечание

В аналитическом описании статьи из газеты страница указывается в том случае, если газета имеет более 8 страниц.

Авторефераты диссертаций

Сеничкина, А. В. Реализация принципа преемственности в развитии диагностической компетентности субъекта непрерывного образования А. В. Сеничкина : автореф. дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.02.2006 : утв. 24.06.2006. - Череповец : Изд-во ЧГПИ. 2006. - 18 с.

Диссертации

Медведева, Е. А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы) : дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.04.2000 : утв. 24.09.2000 / Е. А. Медведева. - М. : Изд-во Моск. гос. ин-та культуры, 2000. - 151 с.

Ресурсы удаленного доступа

Делахей, Майкл. Проблемное обучение. - Режим доступа: <http://www.v-montaj.narod.ru>, свободный.

Законодательные материалы, нормативные акты

Конституция Российской Федерации. - М. : Приор, 2001. - 32 с.

О государственном языке Российской Федерации: федер. закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Рос. газета. - 7 июня. - С. 10.

Примечание

При указании места издания сокращенно пишутся названия городов Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.).

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по УМР	Зайнутдинова И.Х.

СОГЛАСОВАНО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Студенческий совет колледжа	4	21.02.23

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.23

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер из-менения	подпись	Дата внесе-ния изме-нения
	замененных	новых	аннулированных			