

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**Методические указания
по выполнению и защите
дипломной работы
для обучающихся
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Магнитогорск, 2022

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г

Методической комиссией МпК
Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный
колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24 Инструкция по оформлению курсового и дипломной работы по образовательным программам среднего профессионального образования.

Методические указания содержат общие положения по выполнению и защите дипломной работы обучающихся очной и заочной формы обучения, в полном объеме изложены требования, предъявляемые к оформлению дипломной работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ дипломной работы	4
2 ВЫБОР ТЕМЫ дипломной работы	8
3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ дипломной работы	8
4 ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ дипломной работы	16
5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ дипломной работы	20
5.1 Оформление пояснительной записки	20
5.2 Оформление графического материала	31
6 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ дипломной работы	32
6.1 Подготовка доклада для защиты	33
6.2 Подготовка презентации на защите	34
6.3 Критерии оценки дипломной работы	35
7 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	43
Приложение А Форма титульного листа дипломной работы	47
Приложение Б Форма задания на выполнение дипломной работы	48
Приложение В Календарный график подготовки дипломной работы	50
Приложение Г Форма отзыва руководителя на дипломную работу	51
Приложение Е Пример листа содержания дипломной работы	52
Приложение Ж Примеры оформления списка использованных источников	53
Приложение И Лист нормоконтроля	54

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ дипломной работы

Дипломная работа - итоговая аттестационная работа обучающегося, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией, является обязательным аттестационным испытанием выпускника, завершающего обучение по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа – это выпускная работа обучающегося на соискание квалификации по специальности среднего профессионального образования. Представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности, оформленное в виде изложения и обобщения результатов исследований, проектных, конструкторских, технологических, программных и других документов, выполненная выпускником самостоятельно на основе достигнутого уровня профессиональной подготовки. Оформляется в виде текстуальной части с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем.

Дипломная работа является самостоятельной работой обучающегося, на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации – Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Дипломная работа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, развитие навыков ведения самостоятельной работы; овладение методиками научного исследования и экспериментирования; определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в условиях современного производства, прогресса науки и техники, углубленное изучение документационного обеспечения управления и архивоведения.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

К защите дипломной работы допускается выпускник, успешно завершивший в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Допуск выпускника к защите дипломной работы осуществляется на основании приказа Ректора.

Выполнение дипломной работы состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы дипломной работы;
- разработка и утверждение задания на дипломную работу;
- сбор материала для дипломной работы на объекте преддипломной практики;
- написание и оформление пояснительной записки и презентации;
- предварительная защита дипломной работы;
- защита дипломной работы на заседании ГЭК.

Для подготовки дипломной работы каждому выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты. Утверждение темы дипломной работы и закрепление выпускника за руководителем (консультантами) оформляется приказом Ректора по представлению заведующего отделением за одну неделю до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой выпускников. При этом индивидуальные задания выдаются каждому выпускнику.

Задания на дипломную работу:

- утверждаются заведующим отделением;
- выдаются обучающемуся не позднее, чем за неделю до начала преддипломной практики;
- сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

На период подготовки дипломной работы не позднее, чем за 2 недели до начала подготовки, в колледже составляется расписание консультаций, утверждаемое по каждой специальности Директором.

Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;

- постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;

- практическая помощь выпускнику в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

- принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

В обязанности консультанта входит:

- формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;

- определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;

- оказание необходимой консультационной помощи выпускнику при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;

- проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;

- принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Выполненная дипломная работа, подписанная выпускником и консультантами проходит процедуру нормоконтроля.

Нормоконтроль – процесс, осуществляющий выполнение норм, правил и требований, установленных в стандартах и другой нормативно-технической документации при разработке студентами дипломных работ. Нормоконтроль дипломных работ является завершающим этапом выполнения дипломной работы.

Нормоконтролер оформляет лист нормоконтроля на каждого выпускника (приложение И). При обнаружении ошибок, небрежного выполнения работы, отсутствии обязательных подписей, несоблюдении требований нормоконтролер возвращает выпускнику дипломную работу на исправление. Без подписи нормоконтролера Дипломная работа к защите не допускаются.

Выполненная дипломная работа, прошедший процедуру нормоконтроля, представляется руководителю дипломной работы не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее и, вместе со своим письменным отзывом, представляет на утверждение заведующему отделением.

Заведующий отделением на основании наличия подписанной руководителем, консультантами по разделам дипломной работы, отзыва руководителя решает вопрос о допуске выпускника к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Выпускник представляет дипломную работу, отзыв руководителя на отделение не позднее одного рабочего дня до защиты. Представление дипломной работы в ГЭК организует заведующий отделением.

2 ВЫБОР ТЕМЫ дипломной работы

Выбор темы дипломной работы выпускник должен сделать перед началом преддипломной практики совместно с руководителем дипломной работы из предлагаемого перечня.

Темы дипломных работ определяются преподавателями колледжа по возможности совместно со специалистами других образовательных организаций и предприятий, заинтересованных в разработке данных тем.

Тема дипломной работы может быть предложена выпускниками при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Обязательным требованием к теме дипломной работы является соответствие профилю специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тема дипломной работы должна быть актуальной и отражать конкретные задачи, стоящие перед предприятием, где выполняется дипломная работа.

Темы дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение посвящены разработке предложений для совершенствования документационного обеспечения управления, в том числе делопроизводства и документооборота для конкретных организаций, а также связаны с анализом деятельности архива (правила работы, документационное обеспечение, применение унифицированных форм и т.д.) в организациях всех форм собственности.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ дипломной работы

В общем случае дипломная работа должен содержать:

- текстовый документ (пояснительную записку);
- графический материал.

Текстовый документ должен включать в указанной последовательности следующие элементы:

- титульный лист;
- задание;
- отзыв руководителя;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, подразделы, пункты в соответствии с утвержденным заданием);
- список использованных источников;

— приложения.

В зависимости от особенности темы дипломной работы и специальности наименование разделов и их содержание может быть изменены или уточнены руководителем дипломной работы.

К графическому материалу следует относить:

— электронные презентации;

Объем графического материала определяется заданием и условиями защиты работы.

Работа, наряду с бумажным носителем, должна быть полностью представлена на электронных носителях.

Объем записки должен составлять от 40 до 50 страниц печатного текста.

Объем графического материала составляет до 10 слайдов.

По направленности дипломные работы имеют опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер, исследовательский характер, включают этапы исследовательской работы¹.

Структура дипломной работы исследовательского характера

Дипломная работа исследовательского характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, понятийный аппарат исследования;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы;
- выводы по теоретической части исследования;
- практическая часть, в которой представлены этапы исследовательской работы;
- выводы по практической части исследования;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности практического применения полученных результатов;
- список литературы;
- приложения.

Структура дипломной работы опытно-практического характера

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата;

¹ Выбрать направленность дипломной работы. Может быть представлено несколько направленностей дипломных работ

- объект, предмет, проблема, цели, задачи работы;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из описания опыта практической работы с результатами, обоснованием разработки;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы (не менее 20 источников);
- приложение.

Структура дипломной работы теоретического характера

Дипломная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются объект, предмет, проблема, цели, задачи;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого, сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследований;
- список используемой литературы;
- приложение.

Структура дипломной работы проектного характера

Содержанием дипломной работы проектного характера является разработка продукта творческой деятельности. По структуре данная дипломная работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

В пояснительной записке дается теоретическое обоснование создаваемых продуктов творческой деятельности. Структуру и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы. Объем пояснительной записки должен составлять от 15 до 20 страниц печатного текста.

В практической части созданные продукты творческой деятельности представляется в виде серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ, в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой дипломной работы.

Структура дипломной работы в формате решения кейса от работодателя

Содержанием дипломной работы в формате решения кейса от работодателя является решение конкретной производственной ситуации. Кейс — это строящееся на реальных фактах описание проблемной

ситуации, которая требует решения, метод исследования, который позволяет наиболее полно и глубоко изучить какой-либо объект, процесс или явление в его реальной жизненной среде.

Решить кейс – это значит исследовать предложенную ситуацию (кейс), собрать и проанализировать информацию, предложить возможные варианты действий и выбрать из них наиболее предпочтительный вариант.

По структуре данная дипломная работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

Пояснительная записка содержит

1) **Введение к кейсу** (является важным этапом, который предоставляет контекст и основу для последующего анализа, должно быть информативным. Состоит из краткого описания ситуации: (а) основные детали: в начале введения предоставьте краткое описание ситуации, расскажите, о чем будет идти речь. Это должно быть достаточно кратким, чтобы дать представление о контексте; (б) ключевые аспекты: укажите основных участников, местоположение и время событий, если это применимо.

Пример введения к кейсу: «Допустим, мы рассматриваем маркетинговый кейс, связанный с успешным запуском нового продукта на рынок. В кратком описании мы представим вам компанию XYZ, которая столкнулась с вызовом — внедрением нового продукта в сегмент, насыщенный сильными конкурентами.»; предварительных вопросов для размышления: (а) вопросы для анализа (во введении должны быть включены несколько предварительных вопросов для стимулирования размышления. Эти вопросы должны помогать понять, какие аспекты ситуации будут рассмотрены в анализе; (б) ключевые темы (вопросы могут также направлять внимание на ключевые темы или аспекты, которые вы хотите выделить в анализе.

Пример предварительных вопросов: «Какие факторы могли способствовать успеху нового продукта компании XYZ?», «Какие маркетинговые стратегии и инструменты были использованы для продвижения продукта?», «Какие уроки можно извлечь из этого кейса в контексте нашей курсовой работы по маркетингу?»).

2) **Описание анализа** (описание анализа является ключевым разделом в практической части дипломной работы. Этот раздел должен предоставить подробное представление о том, как был проведен анализ выбранного кейса или примера, включая использование теоретических концепций и методов. Состоит из **подробного описания шагов анализа: построения логической последовательности** (опишите шаги, которые были предприняты во время анализа кейса или примера. Обеспечьте логическую последовательность, чтобы было легче следовать вашему анализу; **методов и инструментов** (опишите, какие методы и

инструменты были использованы в анализе. Это может включать в себя сбор данных, анализ статистики, интервью и другие методы); **приведение примеров** (используйте примеры и иллюстрации для более наглядного объяснения каждого шага анализа. Это поможет лучше понять, как был проведен анализ); и **использования теоретических концепций и методов: связь с теорией** (укажите, какие теоретические концепции или модели были применены в каждом шаге анализа. Объясните, как эти концепции помогли в понимании ситуации и в выявлении ключевых аспектов; **обоснования выбор методов** (объясните, почему были выбраны конкретные методы и инструменты для анализа. Укажите, какие преимущества они предоставили для анализа вашего кейса или примера).

Пример описания анализа: «Для проведения анализа маркетингового кейса компании XYZ, мы использовали SWOT-анализ для выявления сильных и слабых сторон компании, а также возможностей и угроз. Мы провели интервью с ключевыми сотрудниками компании, чтобы получить более глубокое понимание их маркетинговых стратегий. Затем мы применили теорию сегментации рынка, чтобы оценить, как компания определяет свою целевую аудиторию.»

Подробное описание анализа и связь с теоретическими концепциями помогут лучше понять вашу методологию и аргументацию в практической части дипломной работы.

3) Выводы

В этом разделе практической части дипломной работы необходимо сделать основные выводы из проведенного анализа кейса или примера и продемонстрировать, как эти выводы связаны с общими целями вашей курсовой работы.

Основные уроки и выводы из анализа

- **подведение итогов анализа.** Соберите основные результаты и выводы, которые вы получили в результате анализа. Это могут быть ключевые тенденции, проблемы, успешные стратегии или любые другие важные аспекты.
- **Выделение основных уроков.** Опишите, какие уроки можно извлечь из вашего анализа. Какие уроки могут быть полезны для других исследователей или практиков?

Связь с общими целями дипломной работы

- **Подчеркните важность результатов для дипломной работы.** Объясните, какие выводы и уроки из анализа связаны с общими целями и задачами вашего дипломной работы.
- **Предложите рекомендации.** Если это применимо, предложите рекомендации на основе ваших выводов. Как можно применить

полученные знания и уроки на практике или в будущем исследовании?

Пример выводов: «Анализ маркетингового кейса компании XYZ позволил выявить, что успешность их продукта была обусловлена не только хорошей рекламной кампанией, но и глубоким пониманием потребностей своей целевой аудитории. Этот урок демонстрирует важность сегментации рынка и адаптации маркетинговых стратегий под конкретные потребности клиентов. Эти выводы имеют ключевое значение для общей цели нашего дипломной работы, которая заключается в изучении маркетинговых стратегий и их влияния на успех компаний.»

Объем пояснительной записки должен составлять от 15 до 20 страниц печатного текста.

Приложение может содержать продукты решения кейса.

Схематично структура дипломной работы представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Стандартные листы, разделы и документы

№ п/п	Наименование структурной составляющей	Объем	
		страницы	% от общего объема
1	Текстовый документ (пояснительная записка)		
1.1	Титульный лист		
1.2	Задание		
1.3	Отзыв руководителя		
1.4	Содержание		
1.5	Введение		
1.6	Основная часть:		
1.6.1			
1.6.2			
1.6.3			
1.6.4			
1.7	Заключение, оценка степени реальности дипломной работы		
1.8	Список использованных источников		
1.9	Приложения (не входят в обязательный объем дипломной работы)		
2	Графический материал		
2.1			
2.2			
2.3			

Таблица 1.1 Стандартные листы, разделы и документы дипломной работы проектного характера

№ п/п	Наименование структурной составляющей	Объем	
		страницы	% от общего объема
1	Текстовый документ (пояснительная записка)		
1.1	Титульный лист		
1.2	Задание		

1.3	Отзыв руководителя		
1.5	Содержание		
1.6	Введение		
1.7	Основная часть:		
1.7.1			
1.7.2			
1.7.3			
1.7.4			
1.8	Практическая часть		
1.19	Список использованных источников		

Таблица 1.1 Стандартные листы, разделы и документы дипломной работы в формате решения кейса от работодателя

№ п/п	Наименование структурной составляющей	Объем	
		страницы	% от общего объема
1	Текстовый документ (пояснительная записка)		
1.1	Титульный лист		
1.2	Задание		
1.3	Отзыв руководителя		
1.5	Содержание		
1.6	Введение		
1.7	Основная часть:		
1.7.1			
1.7.2			
1.7.3			
1.7.4			
1.8	Практическая часть		
1.10	Список использованных источников		

4 ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется в соответствии с приложением А.

4.2 Дипломная работа выполняется на основе индивидуального задания (Приложение Б). Форма задания заполняется рукописным или печатным способом. Задание составляет руководитель работы в соответствии с темой, утвержденной приказом Ректора.

Темы дипломных работ определяются предметно-цикловыми комиссиями и должны обеспечивать возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки выпускника. Выпускник имеет право выбора темы дипломной работы, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки для практического применения.

Тема дипломной работы должна соответствовать следующим критериям:

- актуальность;
- исследовательский/практический характер;
- соответствие содержанию ППССЗ по специальности (содержанию одного или нескольких профессиональных модулей);
- соответствие современному состоянию, перспективам развития и реальным задачам производства, науки, техники, технологии и культуры.

4.3 Руководитель дипломной работы, после изучения и соответствующей правки, пишет отзыв на дипломную работу (приложение Г). Отзыв может заканчиваться словами *«Дипломная работа выполнен(а) в соответствии с требованиями, заслуживает оценку... и может быть допущен(а) к защите»*.

4.4 Содержание должно отражать все материалы, помещенные в текстовый документ (Приложение Е). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом. В содержание включают введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы текстовый документ.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указывают по правому краю строки и соединяют с наименованием структурного элемента посредством отточия. Междустрочный интервал – полуторный, дополнительные интервалы между строками не назначаются.

Обозначения разделов начинают без абзацного отступа.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов (отступ слева 0,5 см). Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов (отступ слева 1 см).

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

4.5 В элементе «ВВЕДЕНИЕ» указывают цель работы, актуальность темы, область применения разработки, ее научное, техническое и практическое значение, экономическую целесообразность, оценку современному состоянию по данному вопросу. Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают без кавычек в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом без абзацного отступа. Рекомендуемый объем данного элемента устанавливается выпускающей ПЦК. «ВВЕДЕНИЕ» может быть дополнено указанием задач по теме работы, методов и средств, с помощью которых будут решаться поставленные задачи, и ожидаемыми результатами.

4.6 Основная часть. Основная часть дипломной работы может состоять минимум из трех разделов.

В первом разделе следует раскрыть такие вопросы, как:

- Теоретическая основа исследования (например: Понятие и виды документов; Определение и классификация электронных документов; Понятие и виды офисной техники и т.п.);

- Историческая справка (например: Исторический аспект нормативно-правового регулирования архивного дела; Хронология формирования и развития государственного архива; Историко-правовой анализ методов архивоведения и т.п.);

- Исследование опыта других стран (например, Сравнительный анализ способов обеспечения сохранности документов в России и странах Азии; Положительные и отрицательные аспекты опыта зарубежных стран в стандартизации документов и т.п.).

Во втором разделе рассматривают проблемные вопросы в сфере исследования, возникающие на практике. Например:

- Проблемные аспекты использования современных технологий организации делопроизводства;

- Проблемы, возникающие при формировании службы документационного обеспечения управления.

В третьем разделе подробно описываются методы исследования, которые были использованы для разрешения и устранения проблем, описанных во втором разделе. А также указываются предложения по

устранению указанных проблем. Например:

- Возможные изменения законодательства РФ;
- Внесение изменений в локальные акты организации;
- Перечень (пакет документов), созданных для конкретной организации;
- Буклет, чек-лист с описанием последовательности действий;
- И др.

4.7 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении дипломной работы. Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают без кавычек симметрично тексту (выравнивание по центру) прописными буквами полужирным шрифтом, без абзацного отступа.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в работе.

Источники в списке нумеруют арабскими цифрами с точкой, располагаются в алфавитном порядке. Каждый источник является отдельной записью в списке и записывается с абзацного отступа 1,25 см. Примеры оформления сведений об источниках информации приведены в приложении Ж.

4.8 В приложения рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, описания применяемого в работе нестандартного оборудования, распечатки с персонального компьютера, другие материалы и документы конструкторского, технологического и прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными. Статус приложения определяет выпускник - автор дипломной работы.

На все приложения в текстовом документе должны быть даны ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в текстовом документе.

Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующих его страницах. Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках указывают его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру), прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита,

начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, указывая статус приложения: обязательное, рекомендуемое или справочное)

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Диаграмма санитарно-гигиенических условий труда

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O и арабскими цифрами.

При наличии только одного приложения, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1 Оформление пояснительной записки

Общие требования

Пояснительная записка дипломной работы должна быть оформлена в печатном виде и сброшюрована. Объем текстового документа должен составлять не более 120 страниц.

Страницы текстового документа должны соответствовать формату А4 (210х297 мм) с соблюдением размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст должен быть выполнен с одной стороны листа белой бумаги печатным способом на печатающих или графических устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка).

Для основного текста назначают шрифт Times New Roman, размер шрифта – кегль 12, цвет – черный, полуторный междустрочный интервал, выравнивание – по ширине (за исключением случаев оформления иллюстраций, формул и таблиц), абзацный отступ первой строки – 1,25 см. Перед и после абзацев основного текста дополнительное расстояние отсутствует (интервалы перед и после абзаца равны 0 пт).

Для оформления специальной информации (например, код вебстраницы) допускается использование шрифта Courier New с отступами в соответствии с правилами написания кода.

Качество текста, иллюстраций, таблиц и распечаток с компьютера должно удовлетворять требованию их однозначного прочтения и воспроизведения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами – рукописным способом. Повреждение листов текстового документа, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

В текстовом документе могут быть приведены перечисления.

Любые перечисления записываются с абзацного отступа 1,25 см.

После обобщающего слова или словосочетания, указывающего на то, что далее следует перечисление, ставится двоеточие.

В конце каждого элемента перечисления ставится точка, если части списка представляют собой отдельные предложения; запятая — если элементы списка простые, то есть состоят из одного или нескольких слов, начинаются со строчной буквы, не содержат знаков препинания

внутри; точка с запятой — если пункты перечисления начинаются со строчной буквы, внутри них есть знаки препинания.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского алфавита, за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ, после которой ставится скобка.

При необходимости дальнейшей детализации используют арабские цифры, после которых ставится скобка. Абзацы с детализацией записываются с абзачного отступа 2,5 см

Нумерация страниц

Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы без точки проставляют в центре нижней части листа. Шрифт, используемый для обозначения номера страницы Times New Roman, размер шрифта 12 кегль, цвет – черный.

Титульный лист и страницы с заданием включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют. Отзыв руководителя в общую нумерацию страниц не входит.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Структура текстового документа

Текст пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Для заголовков, подзаголовков, пунктов применяют выравнивание по левому краю, полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – одному междустрочному расстоянию (чистые строки не добавляются).

Расстояние между заголовком и текстом, подзаголовком и текстом, пунктом и текстом должно быть равно удвоенному междустрочному расстоянию (одна чистая строка или интервал 18 пт).

Наименование разделов пишется прописными буквами с абзачного отступа 1,25 см.

Точка после номера раздела и его наименования не ставится.

Наименование подраздела / пункта пишется с прописной буквы с абзачного отступа 1,25 см. Точка после крайней цифры номера подраздела / пункта и его наименования не ставится.

Если заголовок раздела, подраздела или пункта состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел текста должен начинаться с новой страницы.

Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы. Не допускается помещать на странице заголовок подраздела, пункта без относящейся к ним текстовой части.

Пример:

1 ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ

1.1 Первый подраздел первого раздела

1.2 Второй подраздел первого раздела

2 ВТОРОЙ РАЗДЕЛ

2.1 Первый подраздел второго раздела

2.2 Второй подраздел второго раздела

2.2.1 Первый пункт второго подраздела

Количество номеров в нумерации структурных элементов документов не должно превышать четырех (максимально 2.1.1.1)

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире «–» (при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь, после которой ставится скобка). Для дальнейшей, детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.

Пример:

Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляются в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;

3) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

б) установление поставщиком требований к чистоте следующих изделий:

1) предварительно очищенных до стерилизации и/или использования;

2) поставляемых нестерильными, но подлежащими очистке;

3) предназначенных для использования нестерильными;

в) установление поставщиком требований по обслуживанию, если это может повлиять на качество изделия.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию.

Требования к тексту

В текстовом документе должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии и/или общепринятые в научно-технической литературе.

6.10.2. В текстовом документе не допускается:

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), технических условий (ТУ), строительных норм и правил (СНиП) и других документов без регистрационного номера;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным документом;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

применять математический знак минус «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак « » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), No (номер), % (процент).

Если в текстовом документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например, на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их выделяют шрифтом (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками, если надпись состоит из цифр и (или) знаков.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например, «Сигнал +27 включено».

В текстовом документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии.

В текстовом документе числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами. Числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример:

1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

от 1 до 5 мм;

от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы). Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

6.10.10. При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением.

Пример:

(100,0 ± 0,1) кг или 100 кг ± 0,1 кг

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах (следует записывать 1/2", 1/4"). При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Пример:

5/32; (50А - 4С)/(40В + 20).

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделяют точками на средней линии как знаками умножения. Не допускается использовать для этой цели символ «×».

Пример:

Н·м; А·м²; Па·с.

Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Как правило, в таблице оформляют цифровой материал. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

При ссылке следует писать слово «таблица» или «в таблице» с указанием ее номера. Например, «Рассмотрим основные характеристики полей таблицы сведений о пользователях системы (таблица 2)» или «Анализ существующих веб-сайтов представлен в таблице 1».

Таблицы, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему текстовому документу. Если в тексте одна таблица, то она имеет номер «1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Обозначение таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в формате Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Между номером и наименованием таблицы используют знак «короткое тире», с обеих сторон знака «–» должны быть пробелы. Точка после наименования таблицы не ставится.

Ширина таблицы должна быть равна ширине строки ТД.

До обозначения таблицы и непосредственно после таблицы должна быть оставлена одна свободная строка.

Для оформления содержимого таблицы используют шрифт Times New Roman, размер шрифта – кегль 12 (при необходимости, может быть уменьшен во всей таблице до 10).

Межстрочный интервал во всех ячейках таблицы – одинарный. Абзацный отступ в ячейках таблицы не назначается.

Пример:

Когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий, устанавливается поставщиком соблюдение требований к чистоте изделий (таблица 1).

Чистая строка

Таблица 1 – Характеристики шайбы

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы		
		легкая	тяжелая	нормальная

2,0	2,1	0,5	–	0,5
2,5	2,6	0,6	–	0,6
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8

Чистая строка

Для всех медицинских изделий установлены дополнительные требования в качестве проведения контроля окружающей среды, который осуществляют в конкретных случаях.

Требования к иллюстрациям

Количество иллюстраций, помещаемых в текстовом документе, должно быть достаточным для раскрытия содержания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, диаграммы и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, таблицы, схемы допускается выполнять на листах формата А3. При этом лист должен быть сложен в формат А4 «гармоникой» и учитывается как один.

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

На все иллюстрации в текстовом документе должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или указывать в скобках (рис. При повторном упоминании рисунка размещать его второй раз не нужно.

Иллюстрация располагается по тексту документа или в приложении, если её размер не превышает лист формата А4. Иллюстрации формата А3 размещают на отдельном листе соответствующего формата, который входит в основную нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Все иллюстрации именуются рисунками и нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текстового документа. Иллюстрации должны иметь наименование. Между номером и наименованием иллюстрации используют знак «короткое тире», с обеих сторон знака «–» должны быть пробелы. Обозначение иллюстраций (подрисуночный текст) следует помещать непосредственно под иллюстрацией в формате РИСУНОК НОМЕР РИСУНКА — НАИМЕНОВАНИЕ РИСУНКА Точка после наименования иллюстрации не ставится.

7.5.7. Размещают иллюстрацию и подрисуночный текст на разных

сплошной и штриховой), с отображением различных маркеров в узловых точках обязательно создается пояснение (легенда).

График целесообразно использовать для характеристики и прогнозирования динамики непрерывно меняющегося показателя при наличии функциональной связи между фактором и показателем.

Графики, отображающие качественные зависимости, изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающихся стрелками. При этом слева от стрелки оси ординат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение, соответственно, функции и аргумента без указания их единиц измерения.

Пример:



Рисунок 8 – График зависимости

Графики, по которым можно установить количественную связь между независимой и зависимыми переменными, должны снабжаться координатной сеткой равномерной или логарифмической.

Графики должны иметь координатную сетку, состоящую исключительно из основных линий. Координатная сетка не должна быть слишком частой. Оси координат выполняются сплошными основными линиями, линии координатной сетки и делительные штрихи – тонкими сплошными линиями. Линия кривых графика должна быть толще линий координатных осей.

Буквенные обозначения изменяющихся переменных проставляются сверху слева от левой границы координатного поля и справа под нижней границей поля. Единицы измерения проставляются в одной строке с буквенными обозначениями переменных и отделяются от них запятой.

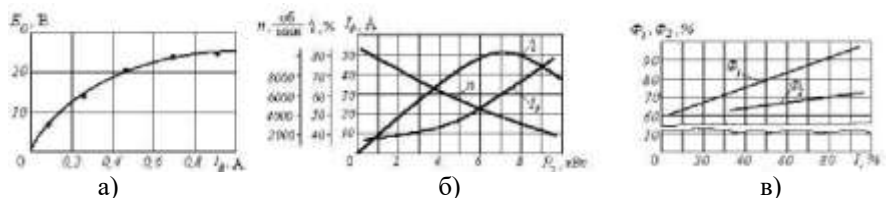
Числовые значения должны иметь минимальное число значащих цифр. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, производят только в тех случаях, когда их немного и они кратки.

Многословные надписи заменяют цифрами, расшифровка которых приводится в пояснительных данных.

На одном графике не следует приводить больше трех кривых. Свободные поля в графиках не допускаются. Если показатели графика не

занимают всей его площади, то следует избегать изображения свободной площади графика или делать разрывы, сохраняя при этом начало координат.

Пример:



- а) графическая зависимость; б) несколько графических зависимостей; в) несколько графических зависимостей с использованием разрывов и сохранением начала координат

Рисунок 9 – Примеры приведения графиков

В случае невозможности использования буквенных обозначений, допускается написание названий переменных вдоль соответствующих осей с обязательным указанием единиц измерения, при этом название переменной, соответствующей вертикальной оси, должно читаться с поворотом рисунка по часовой стрелке.

Пример:

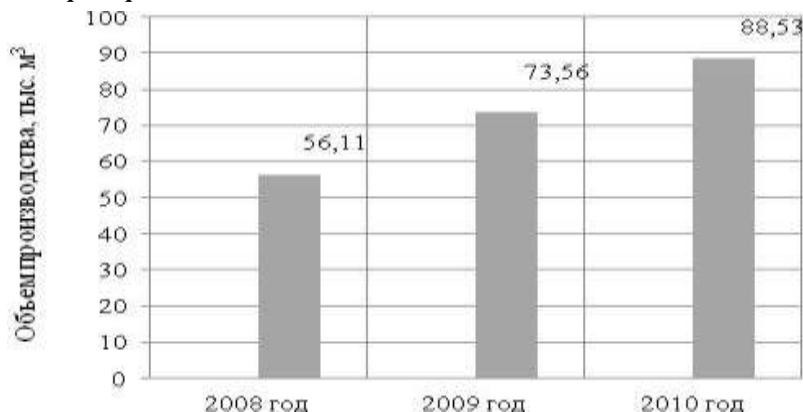


Рисунок 10 – Примеры приведения диаграмм

Требования к оформлению ссылок

В текстовом документе допускаются ссылки на элементы самого текстового документа, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют

соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

При ссылках на элементы текстового документа указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков, обозначения чертежей и схем, а при необходимости графы и строки таблиц, позиции составных частей изделия на рисунке, чертеже или схеме.

При ссылках на структурные части текстового документа указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений.

Пример:

«...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «..., по 3.1.1»; «...в соответствии с 5.2.2, перечисление б»; «(приложение Л)»; «... как указано в приложении М»

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках.

Пример:

«...согласно формуле (В.1)»; «...как следует из выражения (2.5)»

Ссылки на чертежи и схемы, выполненные на отдельных листах, делают с указанием обозначений этих документов.

При ссылке в тексте на использованные источники информации следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки.

Пример:

«... как указано в монографии [103]»; «... в работах [11, 12, 15-17]»

При необходимости в дополнение к номеру источника указывают номер его раздела, подраздела, страницы, иллюстрации, таблицы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Требования к сокращениям

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Пример:

«фильтр низкой частоты (ФНЧ)»; «амплитудная модуляция (АМ)»

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить.

Примеры:

ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть), г. (год), в. (век) и др.

6 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы, как форма государственной итоговой аттестации, проводится с целью установления уровня подготовки ика к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

К защите дипломной работы допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 046.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Выпускникам во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита дипломной работы проводится в период, установленный учебным планом по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с утвержденным Директором графиком защит. График формируется по представлению заведующего отделением не позднее, чем за неделю до начала защит.

Защиты дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей её состава. Защита дипломных работ проводится в специально подготовленных аудиториях, выведенных на время защиты из расписания.

Присутствие на защите посторонних лиц допускается с разрешения председателя ГЭК.

На защиту дипломной работы в обязательном порядке предоставляются:

- оригинал дипломной работы (с визами руководителя, консультантов по разделам и заведующего отделением о допуске к защите);

- отзыв руководителя по установленной форме;

Заседание ГЭК по защите дипломных работ проводится при условии допуска не менее 8 дипломных работ к защите.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника – 10-15 минут, в течение которых выпускник кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может

сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;

- вопросы членов комиссии и ответы выпускника по теме дипломной работы и профилю специальности;

- чтение секретарем ГЭК отзыва на выполненную дипломную работу.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

После дискуссии по теме работы выпускник выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

6.1 Подготовка доклада для защиты

Подготовке доклада (речи) на защите дипломной работы следует уделить особое внимание. Текст выступления составляется заранее и согласовывается с руководителем дипломной работы. Доклад рекомендуется не читать по тексту, а рассказывать. Он может быть проиллюстрирован таблицами, схемами, рисунками, диаграммами, графиками и т.д. на презентационном материале. Речь должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним.

Раздаточный материал должен быть снабжен титульным листом с указанием темы дипломной работы, фамилии, имени и отчества обучающегося.

В своем выступлении выпускник должен отразить:

- содержание проблемы и актуальность исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методику своего исследования;
- полученные теоретические и практические результаты исследования;
- выводы и заключение.

Примерная структура доклада при защите дипломной работы:

1. ВСТУПЛЕНИЕ доклада должно быть очень коротким, состоять из одной-двух фраз и определять область, к которой относится тема дипломной работы.

2. После этого необходимо очень четко и коротко сформулировать цель дипломной работы, дать ПОСТАНОВКУ ЗАДАЧИ. Это сразу определяет круг вопросов, которые могут рассматриваться в работе, и обеспечивает правильное восприятие представляемых материалов

доклада.

3. Абсолютное большинство дипломных работ не являются пионерскими, они базируются на уже известных знаниях, результатах, имеют некую «основу», с которой и начинается творческая часть работы автора. Именно это надо коротко осветить в докладе (речи) как **СОСТОЯНИЕ ВОПРОСА**. Обычно этот материал представлен в обзорных главах дипломной работы.

4. **ПУТИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ** - один из основных разделов доклада. Здесь необходимо кратко рассмотреть возможные подходы к решению поставленной задачи и более подробно представить выбранный автором дипломной работы, объяснить, как решалась задача, и обосновать правильность принимаемого решения.

5. **ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** должны давать полное представление о том, чего достиг автор дипломной работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленным целям. Желательно в докладе (речи) перечислить все полученные результаты, а подробнее остановиться на наиболее важных.

6. В каждой дипломной работе имеются **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ** (экономика, охрана труда), о которых в докладе желательно коротко упомянуть. Можно очень коротко сказать о полученных в этих разделах результатах или назвать темы, которые там рассматриваются.

7. В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** доклада необходимо кратко изложить результаты работы по каждому разделу дипломной работы.

Предлагаемая структура доклада на защиту является наиболее общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания дипломной работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

В докладе должны упоминаться **ВСЕ** представленные **ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ**. Состав демонстрационных материалов может корректироваться до утверждения дипломной работы и должен наилучшим образом поддерживать доклад.

6.2 Подготовка презентации на защите

Защита дипломной работы является завершающим, а поэтому наиболее важным этапом обучения. Это мероприятие состоит из двух этапов: презентация работы (доклад) и Ваши ответы на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии (непосредственная защита). От того, насколько четко по теме и доступно для восприятия слушателей будет сделан доклад, на столько будут вопросы, задаваемые комиссией понятны. Для этого необходимо иметь сам доклад, таблично-справочный материал для каждого члена экзаменационной комиссии, а также презентационное сопровождение, которое может включать в себя как использование мультимедийного

оборудования (проектор, экран), на котором будут прокручиваться слайды, так и любой другой материал (плакаты, макеты или образцы продукции).

Подготовить слайды можно с помощью различных компьютерных программ, наиболее доступная это Microsoft Office PowerPoint.

Рекомендуется использовать брендированный формат презентации, который можно получить по ссылке <https://www.magtu.ru/brendbuk/korporativnyi-stil.html>.

6.3 Критерии оценки дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Выпускник, получивший на защите дипломной работы оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета, как не подтвердивший соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО, с формулировкой «...как не защитивший дипломную работу».

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломной работы.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка дипломной работы	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненного дипломной работы выпускником заданию;
- качество профессиональных знаний и умений выпускника, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности выпускника при выполнении работы;
- умение выпускника работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования, проектирования и темы дипломной работы;
- уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика проектирования, теоретического обоснования принимаемых конструкторских, технологических и управленческих решений;
- наличие предложений по использованию оборудования, по замене традиционно используемого оборудования на современное, универсальное;
- логичное, последовательное, чёткое и технически грамотное изложение материала ДР в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;
- уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта проектирования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;
- практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования, проектирования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;
- использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов

— качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями;

2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:

— качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность проектирования, умение пользоваться иллюстративным материалом, чертежами и др;

— качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и техническую терминологию;

— качество иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

При определении итоговой оценки по защите учитывается:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критерии оценки дипломной работы приведены в таблице 2

Таблица 2 - Показатели качества и критерии оценки дипломной работы

№	Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1.	Актуальность темы дипломной работы	Обоснована актуальность проблемы и темы дипломной работы, её практическая значимость.	В основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы дипломной работы	Не разводится актуальность проблемы и темы дипломной работы	Не обоснована актуальность темы дипломной работы
2.	Разработка методологического аппарата дипломной работы	Определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования	Определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования.	Имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования.	Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы дипломной работы.
3.	Оформление библиографического списка	Выдержаны требования ГОСТа к объему и оформлению источников.	Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме	Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован.	Список литературы свидетельствует о слабой изученности проблемы.
4.	Структура работы	Структура дипломной работы соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию параграфов, части работы	Структура дипломной работы соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и	Имеется ряд нарушений в выборе структуры дипломной работы	Структура работы не обоснована.

		соразмерны.	названия параграфов, некоторая несоизмерность частей работы.		
5.	Оформление выводов и заключения	Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении указаны степень подтверждения гипотезы, возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой.	Выводы и заключение в целом обоснованы. Содержание работы допускает дополнительные выводы.	Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность	Выводы и заключение не обоснованы.
6.	Глубина теоретическог о анализа проблемы	Изучены основные теоретические работы, посвящённые проблеме дипломной работы, проведён сравнительно- сопоставительный анализ источников,	Изучена большая часть основных работ, проведён их сравнительно- сопоставительный анализ, определена собственная теоретическая	Изучены недостаточно или не полностью основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция	Не изучены основные теоретические работы, отсутствует анализ источников, сплошное конспектирование работ.

		выделены основные методологические и теоретические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора	позиция автора.	автора	
7.	Обоснованность практической части и результаты ее проведения	Определены и обоснованы методы, сроки и база исследования в соответствии с целями и гипотезой дипломной работы. Проведена сравнительная характеристика количественных и качественных показателей входной и итоговой диагностики.	Определены и в основном обоснованы методы, сроки и база исследования. Затрудняется провести сравнительный анализ количественных и качественных показателей диагностической программы.	Методы исследования недостаточно или частично обоснованы, база исследования соответствует целям. Затрудняется интерпретировать результаты диагностической программы.	Методы, база, сроки исследования не соответствуют задачам исследования. Анализ опытно-практической работы отсутствует.
8.	Объём работы	30-50 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму	Работа превышает рекомендуемый объём, теоретическая часть превышает по	Работа меньше рекомендованного объёма как в теоретической, так и в практической части.	Работа не соответствует требованиям по объёму

			объёму практическую		
9.	Оформление работы	Ссылки, графики, таблицы, заголовки, оглавление оформлены безупречно, работа вычитана.	Имеются отдельные нарушения в оформлении	Имеется ряд нарушений в оформлении дипломной работы	Работа не вычитана, содержит оформительские, пунктуационные ошибки.
1 0.	Степень организованно сти и самостоятельн ости при выполнении работы	Выпускником соблюдается график выполнения дипломной работы, проявляется высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе литературы, проектировании эксперимента.	График выполнения дипломной работы в основном соблюдается, работа выполняется в сотрудничестве с руководителем	График соблюдается, работа ведётся в рамках указаний руководителя.	График не соблюдается, указания руководителя выполняются частично или не выполняются.
1 1.	Уровень защиты дипломной работы	Выпускник раскрыл сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию,	В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти выпускник испытывает затруднение в ведении научной	Сущность работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно убедительны.	Сущность работы выпускником осознана недостаточно, он слабо ориентируется в содержании дипломной работы.

		признавать возможные недочёты.	дискуссии.		
--	--	-----------------------------------	------------	--	--

7 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> .
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> .
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> .
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> .
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239> .

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

Дополнительные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> .

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> .

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> .

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526> .

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> .
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> .
7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> .
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/read?id=367368>
2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
4. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

- 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395879>
6. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>
7. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215#page/1>
8. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/> , росархив.рф. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarchiv.ru>. свободный– Загл. с экрана. Яз. рус.

Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский
государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж

Отделение _____

ПЦК _____

Допустить к защите
Заведующий отделением

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дипломная работа
Х.ХХ.ХХ.ХХ.ХХ ХХ.ПЗ

Обучающегося _____
(фамилия имя отчество)

На тему _____
(полное наименование темы)

Состав дипломной работы :

1. Пояснительная записка на _____ страницах
2. Графическая часть на _____ листах

Руководитель _____

Консультанты _____

Председатель ПЦК _____

(подпись, дата, должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Отметка нормоконтролера

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Выпускник _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение Б
(обязательное)
Форма задания на выполнение дипломной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж

Отделение _____

Утверждаю:
Заведующий отделением
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Тема _____

Обучающемуся _____
(фамилия имя отчество)

Тема утверждена приказом № _____ от _____ 20__ г.

Исходные данные к работе _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

Графическая часть _____

Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов

Руководитель: _____ / _____ /
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание получил: _____ / _____ /
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение В
(обязательное)
Календарный график подготовки дипломной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Направление подготовки 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПЦК Строительства и земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
_____ Л.И. Закирова
« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
дипломной работы**

Обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема дипломной работы _____
(полное наименование темы дипломной работы
в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения		Отметка руководителя дипломной работы - или заведующего отделением о выполнении (объем работы, %)
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на дипломную работу, составление предварительного плана работы			
2	Подбор материалов для дипломной работы. Изучение источников			
3	Составление плана дипломной работы, подбор и анализ исходной информации, разработка содержательной части дипломной работы. Написание введения			
4	Написание и оформление теоретической части - первого раздела			
	Написание и оформление практической части - второго раздела			
	Написание и оформление практической части - третьего раздела			
5	Оформление списка используемых источников			
6	Оформление работы, нормоконтроль дипломной работы, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя			
7	Исправление замечаний по результатам предзащиты			

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Г

(обязательное)

Форма отзыва руководителя на дипломную работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

ОТЗЫВ

на дипломную работу обучающегося _____
специальности _____ группа _____
Тема дипломной работы _____

1. Актуальность дипломной работы
2. Соответствие содержания дипломной работы теме, достижением поставленных целей и выполнение задач
3. Качество подготовки, самостоятельность при работе над дипломным проектом (работой) (в случае наличия элементов плагиата указать конкретные фрагменты текста)
4. Отличительные положительные стороны дипломной работы
5. Практическая значимость дипломной работы
6. Недостатки и замечания
7. Оценка образовательных достижений обучающегося

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка сформированности ПК и ОК (1 – да, 0 – нет)

8. Дипломная работа выполнена в соответствии с установленными требованиями / с нарушением установленных требований, заслуживает оценку отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно (выбрать) и может быть допущен к защите / не может быть допущен к защите (выбрать).

Руководитель

_____ / И.О. Фамилия
« ____ » _____ 202__ г.

**Приложение Е
(обязательное)
Пример листа содержания дипломной работы**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОМПЛЕКСНОГО АНАЛИЗА МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.....	
1.1. Нормативное регулирования малого предпринимательства.....	
1.2. Ведение бухгалтерского учета малого предпринимательства.....	
1.3. Налоговые режимы применяемые субъектами малого предпринимательства.....	
1.3.1. Единый налог на вмененный доход	
1.3.2. Упрощенная система налогообложения	
2 ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В ИП ИВАНОВ И.И.....	
2.1. Характеристика и основные показатели деятельности ИП Иванов И.И.....	
2.2. Рекомендации по увеличению товарооборота ИП Иванов И.И.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИПРИЛОЖЕНИЕ Б (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) КАССОВАЯ КНИГА.....	

**Приложение Ж
(обязательное)**

Примеры оформления списка использованных источников

Пример описания стандартов

1. **ГОСТ Р 57564–2017.** Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 43 с. - Текст непосредственный.

Пример описания электронного источника

1. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.
2. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017). - Текст : электронный.

Пример описания статьи из журнала, газеты

1. **Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации** / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. - Текст : непосредственный // Сибирский педагогический жур-нал. - 2017. - № 4. - С. 136-144.
2. **Ясин, Е. Г.** Евгений Ясин: «Революция, если вы не заметили, уже состоялась» : [об экономической ситуации : беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Москва / [записал П. Каньгин]. - Текст : непосредственный // Новая газета. - 2017. - 22 дек. (№ 143). - С. 6-7.

Пример описания книги одного автора

1. **Каменский, П. П.** Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215, [1] с. – Библиогр. в подстроч. примеч. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

Пример описания книги под редакцией

1. **Дорман, В. Н.** Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учеб. пособие / В. Н. Дорман ; под ред. Н. Р. Кельчевской. - Москва : Юрайт ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10585-8. - Текст : непосредственный.

Пример описания книги под заглавием

1. **История сервиса** : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 337 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012845-0. - Текст : непосредственный.

Пример описания книги из ЭБС

1. **Агапов, А. Б.** Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-09985-0. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.
2. **Бозров, В. М.** Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В. М. Бозров. - Москва : Юстиция, 2019. - 568 с. - (Для специалитета и магистратуры). - ISBN 978-5-4365-2792-5. - URL: <https://www.book.ru/book/930405> (дата обращения: 26.06.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. - Текст : электронный.

Приложение II
(обязательное)
ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ²

дипломной работы выпускника специальности _____
(код и наименование)

ФИО выпускника _____

Группа _____

Тема дипломной работы _____

1. Анализ на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	50-60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	1-2 страницы	
10	Объем основной части	35-45 страниц	
11	Объем заключения	2 страницы	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А, Б СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки	
		Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломный проект, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения	
15	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится	
		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов	
		В соответствии с Приложением Е СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»)	
		На все приложения в ТД имеются ссылки.	
		Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД	
		В соответствии с Приложением Ж СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	

² Лист нормоконтроля должен соответствовать приведенному в программе ГИА

19	Оформление содержания	В соответствии с Приложением В СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.5.3 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.4 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
22	Оформление формул	Соответствует п.5.5 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.6 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
24	Оформление перечислений	Перед каждым перечислением стоит тире «–» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа	
25	Оформление заголовков	Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию	
26	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
27	Сокращения	При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы _____

Нормоконтроль выполнил:

_____ «____» _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Выпускник _____ «____» _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ «____» _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)