

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Раменский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Раменский колледж»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Кузеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению курсовой работы**

Раменское, 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации о выполнении курсовой работы составлены в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018).

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, в редакции приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580).

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, в редакции приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 № 1138).

– Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816).

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291, в редакции приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 № 1061).

– Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности

– Примерными основными образовательными программами (<http://spo-edu.ru/database/poop>)

- ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам»;

- ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1.2. В соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы ФГОС по специальности СПО обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине (УД) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (ПМ).

1.3. Выполнение курсовой работы является важным и обязательным этапом обучения студента в колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

1.4. Основная цель курсовой работы – формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта и докладывать о проделанной работе перед аудиторией сокурсников и преподавателей.

1.5. Основные задачи курсовой работы:

- систематизация и закрепление полученных общих и профессиональных компетенций;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- применение студентами теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении учебной дисциплины (учебных дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- закрепление у студентов навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического, экспериментального и научно-практического исследования;
- развитие умений студентов работать с различными литературными источниками, анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- поощрение творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента;
- формирование опыта публичной защиты курсовой работы студентом.

1.6. Защита курсовой работы является одной из форм промежуточной аттестации, выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом.

1.7. Студент - автор курсовой работы несёт нравственную и юридическую ответственность за сведения, изложенные в курсовой работе, порядок использования при её написании фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений.

## 2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

2.1. Руководителем студента по выполнению курсовой работы является преподаватель, ведущий у данного студента курс учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла.

2.2. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

2.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- участие в определении темы курсовой работы;
- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее, оценивает и передает студенту для ознакомления.

Консультирование, проверка, и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится шесть часов на каждую курсовую работу.

2.4.. Количество курсовых работ (проектов), наименование МДК и ПМ, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются рабочим учебным планом по специальности.

2.5. Курсовая работа (проект) по дисциплине (профессиональному модулю) выполняется в пределах времени, отведенного на ее изучение и в сроки, определенные рабочим учебным планом.

## 3. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Темы курсовых работ разрабатываются руководителем учебной дисциплины, профессионального модуля. Тема может быть предложена самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

3.2. Темы курсовых работ, рассматриваются предметно – цикловыми комиссиями по специальности, должны соответствовать требованиям к результатам освоения ОПОП, носить актуальный характер.

3.3. Каждый студент выполняет работу индивидуально. В отдельных случаях допускается выполнение работы группой студентов, в этом случае индивидуальное задание выдается каждому студенту.

3.4.Руководитель и студент составляет примерный график выполнения работы, где фиксируются контрольные сроки.

#### 4. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Курсовая работа состоит из введения, двух или трех глав, заключения, списка использованной литературы, приложений.

4.2. Объем курсовой работы составляет 20-30 страниц машинописного текста. Объем приложений не ограничивается.

4.3. Во введении дается общая характеристика КР: обоснование актуальности выбранной темы, цели, задачи, практическая значимость.

Во введении также нужно написать об объекте и предмете исследования, информационной базе. Объем введения около 2-3 страниц.

4.4. Первая глава, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и т.д.

Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов, например, формировании новых экономических структур.

При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы.

4.5. Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала. Также во второй и последующих главах помимо аналитической части студенты могут рассматривать и в последствии представлять расчетно-технологическую и проектно-конструкторская части.

Проектно-графическая часть может быть представлена в виде готового проекта, показывающего результаты освоения профессиональных компетенция как в виде готовых продуктов, так и в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм на листах формата А1 в количестве не менее трех. Чертежи выполняются на основе Единой системы конструкторской документации и Единой системы технологической документации, с учетом соответствующих ГОСТов.

Чертежи разрабатываются при помощи специализированных компьютерных программ (КОМПАС, AutoCAD и т.п.). Выполненные на компьютере чертежи представляют на защиту курсовой работы в распечатанном виде или в форме презентации.

В состав курсового проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

Объем этой части курсовой работы – 50-60% общего объема.

4.6. Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в курсовой работе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 5-10% от общего объема работы.

4.7. После заключения дается список использованной литературы. Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы.

Список литературы должен включать в себя не менее 20 источников.

4.8. Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

#### Структура курсовой работы реферативного характера:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложение.

#### Структура курсовой работы практического характера:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:  
первый раздел — теоретические основы разрабатываемой темы;

второй раздел — практическая часть, представленная расчетами, графиками,

- таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей
- практического применения материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложение.

#### Структура курсовой работы опытно-экспериментального характера:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цель и задачи эксперимента;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:  
 первый раздел содержит теоретические основы разрабатываемой темы, в нем даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;  
 второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план:
  - проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы,
  - обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
  - заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации
  - о возможности применения полученных результатов;
  - список используемой литературы;
  - приложение.

#### Структура курсовой работы конструкторского или технологического характера.

По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
  - организационно - экономическую часть;
  - заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
  - список используемой литературы;
  - приложения.

### Структура курсовой работы технологического характера:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т. п.;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;
- приложения.

Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

## 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее 20 мм.

5.2. Все страницы курсовой работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с третьего листа и заканчивается последним (включая текст, таблицы, рисунки и приложения). На третьем листе ставится номер «3». Номера страниц проставляются на верхнем поле в центре.

5.3. Бланк титульного листа работы оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу (Приложение 1). За титульным листом располагают задание на выполнение курсовой работы, далее оглавление, с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

5.4. Заголовки глав в тексте работы следует писать прописными буквами 14 шрифтом, подзаголовки печатают строчными буквами (кроме первой прописной) 14 шрифтом и отделяют от основного текста дополнительной пустой строкой. Если заголовок располагается в двух или трех строках, то строки печатаются через один интервал. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за

другом. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки, выделять жирным начертанием и писать их в цветном изображении не допускается.

5.5. Ссылки на литературу в тексте оформляются следующим образом: (3, с. 15) или [3, с. 15]. Это означает, что цитата взята с 15-й страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под 3-м номером.

5.6. В тексте курсовой работы рекомендуется выделять законченную мысль в самостоятельный абзац. Отступ красной строки – 5 символов.

5.7. Для наглядности в курсовой работе обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей курсовой работы.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем вписывается ее тематический заголовок и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

Заголовок таблицы выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится головка таблицы, а также пишутся слова «Продолжение таблицы».

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

5.8. Излагать материал в курсовой работе следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

5.9. После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы.

В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы (не менее 20 источников).

Список использованных источников следует разрабатывать в последовательности:

1. Опубликованные источники:
  - 1.1. Законы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
  - 1.2. Указы Президента РФ;
  - 1.3. Постановления Правительства РФ;
  - 1.4. Нормативные акты, положения, инструкции, указания ведомств, министерств и других органов власти и т.п.
2. Неопубликованные источники:
  - 2.1. Учредительный договор организации;
  - 2.2. Устав организации
  - 2.3. Бухгалтерская отчетность, юридические акты и т.д.
3. Специальная экономическая, юридическая и прочая литература в алфавитном порядке первых фамилий авторов или первых слов названий произведений (если на титульном листе книги автор не указан). Автор-однофамильцев располагают по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора размещают по алфавиту первых слов заглавий произведений.

5.10. Приложения помещают после списка литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

## 6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

6.1. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы

6.2. При защите курсовой работы студент должен отразить ее актуальность, цель, задачи, дать краткую характеристику ее теоретической части и более подробно раскрыть ее практическую часть, завершить доклад выводами и предложениями студента.

6.3. Защита курсовой работы предусматривает:

- доклад студента (5-10 минут);
- вопросы членов комиссии и ответы студента;

6.4. Курсовая работа оценивается:

Оценивается курсовая работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) путем вычисления среднего арифметического по четырем позициям:

- оценки результата освоения профессиональных и общих компетенций;
- оценки руководителя курсовой работы;
- оценки за доклад;
- оценки за ответы на вопросы.

Оценка объявляется после окончания защиты курсовых работ на открытом заседании и фиксируется протоколом оценок (Приложение 2).

6.5. Студенты, получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту, но с выбором новой темы для написания курсового проекта.

6.6. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей. По истечении указанного срока все курсовые работы могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

Министерство образования Московской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Раменский колледж»

Отделение \_\_\_\_\_

КУРСОВАЯ РАБОТА

На тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнил(а) студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Подпись студента(ки) \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы:

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

г. Раменское

20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**  
защиты (сдачи) курсового проекта (работы)  
в группе \_\_\_\_\_  
по дисциплине (профессиональному модулю)

---

<b>№ № п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Тема курсового проекта (работы)</b>	<b>Оценка</b>	<b>Дата защиты (сдачи)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Зав. отделением

Руководитель курсового проекта: \_\_\_\_\_

Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по организации и проведению**  
**самостоятельной работы студентов**

2020 г.

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов разрабатываются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик:  
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составляются в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины \_\_\_\_\_ для специальности \_\_\_\_\_.

Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по учебной дисциплине составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой - \_\_\_\_\_ часов.

Методические указания призваны помочь студентам правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием учебной дисциплины \_\_\_\_\_.

Целью самостоятельной работы студентов является обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, формирование и развитие ОК и ПК, определенных во ФГОС СПО.

## 1. Уровни самостоятельной работы студентов:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 2. Типы самостоятельной работы

Формы самостоятельной работы и предлагаемые задания имеют дифференцированный характер, учитывают специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студентов, специальность.

## 3. Виды и формы самостоятельной работы

*-для овладения знаниями:* работа со словарями, работа над учебным материалом (учебника, с материалами, полученными по сети Интернет), подготовка рефератов (с презентациями);

*-для формирования умений и владений:* задания для самопроверки (выполнение упражнений с учетом дифференциации, индивидуальных особенностей студентов);

*-для закрепления и систематизации знаний:* работа с учебником (обработка темы), подготовка рефератов с компьютерными презентациями, докладов, анализ текстов (лингвостилистический, лексический, комплексный анализ текста), работа с текстами всех стилей.

## 4. Этапы самостоятельной работы студента

Для выполнения любого вида самостоятельной работы по дисциплине «Автоматизированные системы управления и связь» студент должен пройти следующие этапы:

*-подготовительный* (определение целей, конкретизация познавательной, проблемной или практической задачи, планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием);

-*основной* (поиск информации, самоорганизация процесса работы, самооценка готовности к самостоятельной работе, выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи);

-*заключительный* (осуществление студентом в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы, оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

#### **5. Контроль выполнения самостоятельной работы студентов предусматривает:**

- определение вида и форм СР;
- определение типа СР;
- определение этапов;
- определение уровня;
- оценивание

#### **7. Формы контроля самостоятельной работы**

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
- Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- Проведение письменного опроса.
- Проведение устного опроса.
- Организация и проведение индивидуального собеседования.
- Организация и проведение собеседования с группой.
- Защита отчетов о проделанной работе.
- Организация творческих конкурсов.
- Организация конференций.
- Проведение олимпиад

## **2.ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на самостоятельную работу преподаватель использует дифференцированный подход на индивидуальном уровне к студентам. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально по группам обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перед выполнением студентом самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов использованы: оценка результатов выполнения проверочных работ защита реферата (компьютерной презентации), устный опрос, письменная проверка.

С целью получения высоких результатов использованы следующие виды заданий, которые дадут полноценный результат: самостоятельная работа с книгой, журналом, газетой; подготовка сообщений, докладов, рефератов.

При выполнении работ студент должен самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; подготовить ответы на контрольные вопросы. Все задания выполняются письменно, ответы на теоретические вопросы даются устно (слабоуспевающим студентам можно дать ответить на контрольные вопросы письменно для того, чтобы лучше запомнить теоретический материал).

Изучая теоретическое обоснование, студент должен знать, что основной целью изучения теории является умение применять ее при выполнении письменных заданий.

### **2.1.Методические рекомендации по составлению конспектов**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

## **2.2.Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами** (для подготовки сообщений и практических работ)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

## **2.3.Методические рекомендации по составлению презентаций**

Требования к презентации.

На первом слайде размещается:

- название презентации;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке); -год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

<b>Оформление слайдов</b>	
Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
<b>Представление информации</b>	
Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	для заголовков не менее 24; для остальной информации не менее 18; шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку разных цветов шрифтов, штриховку, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

## 2.4. Методические рекомендации по написанию реферата

**Подготовка реферата.** Согласно словарю иностранных слов, реферат – это краткое изложение какой-либо научной работы, книги; доклад, основанный на обзоре литературных и других источников. В любом случае речь идет об изложении чужих трудов и чужих мыслей. Поэтому рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. В реферате *обязательно* должно иметься в наличии *введение*, в котором автор объясняет следующее:

- почему он выбрал данную тему;

- чем эта тема важна;

- какие историки работали над этой темой, чем различаются их позиции;

- какие источники информации использованы, их краткая характеристика.

2. *Основная часть* реферата должна быть поделена на пункты или разделы.

3. В реферате перечисляются источники информации, *обязательно* оформляются ссылки на них в тексте.

4. В реферате *обязательно* должно быть *заключение*, в котором, кроме общих итогов и выводов,

присутствует и личное мнение автора реферата.

5. В конце оформляется список использованной литературы.

6. Объем реферата – 10 -15 листов (формат А 4).

Критерии оценки:

- соответствие нормам русского языка;
- новизна исследования;
- соответствие аргументов проблеме / теме;
- соответствие структуры заданным стандартам.

## 3 Список литературы

### Заключение

Полученные знания, умения и навыки при выполнении данных самостоятельных работ позволяют повысить мотивацию студентов, приобрести практический опыт в обработке различных данных, умение анализировать и работать с разными источниками информации.

В ходе изучения материала данного курса целесообразно сочетать такие формы организации учебной работы, как практикумы, конспекты, тестирование, частично-поисковая деятельность, исследовательская деятельность.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Раменский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Раменский колледж»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Кузеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению выпускной квалификационной работы  
(дипломной работы (дипломного проекта))**

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации предназначены для студентов социально-экономического профиля отделения Сервиса и общественного питания.

Содержат требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы (дипломного проекта)).

Нормативные основания для разработки:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018).

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, в редакции приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580).

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, в редакции приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 № 1138).

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816).

– Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456).

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291, в редакции приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 № 1061).

– Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413, в редакции приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 [№ 1645](#), от 31.12.2015 [№ 1578](#), от 29.06.2017 [№ 613](#)). (указывается при реализации программы среднего общего образования в рамках освоения программы СПО)

– Примерная основная образовательной программа по специальности (<http://spo-edu.ru/database/poop>)

### **Перечень используемых нормативных документов по проведению ДЭ**

1. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № Р-36 "О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена"

2. Приказ Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 31 января 2019 года №31.01.2019-1 (ред. от 31.05.19) "Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия"

3. Приложения к Приказу Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 31 января 2019 года №31.01.2019-1 (ред. от 31.05.19) "Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия"

4. Приказ Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 26 мая 2020 года №26.05.2020-1 "Об утверждении перечня чемпионатов профессионального мастерства, проводимых Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «WorldSkills International» и методики перевода результатов в оценки по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации в 2020 году"

5. Приказ Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 9 января 2020 года № 09.01.2020-16 "О внесении изменений в Методику организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия".

6. Кодекс этики общества с ограниченной ответственностью «Стрим», утверждено советом директоров ООО «Стрим» «11» января 2017 года, г Москва.

7. Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «поварское дело», утверждены правлением союза (протокол № 16 от 28.11.2017 г.), одобрено решением экспертного совета при Союзе «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (протокол № 39/11 от 27.11.2017 г).

Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «кондитерское дело», утверждены правлением союза (протокол № 17 от 19.12.2017 г.), одобрено решением экспертного совета при Союзе «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (протокол № 43/12 от 15.12.2017 .

и определяет совокупность требований к ГИА по специальности.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка ВКР состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Сбор фактического материала на предприятиях региона.
3. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов информационных технологий.
4. Формулировка выводов.
5. Оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями.

### 1. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ

1.1. Темы ВКР разрабатываются преподавателями ГБПОУ МО «Раменский колледж» и рассматриваются цикловыми комиссиями отделения Сервиса и общественного питания.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, производства, экономики, культуры и образования.

1.2. Студентам предоставляется право выбора темы ВКР. Студент может предложить свою тему ВКР, если она соответствует специальности, по которой он обучался, и при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

1.3. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора ГБПОУ МО «Раменский колледж» на основании личного заявления студента и протокола заседания цикловой комиссии.

1.4. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора.

1.5. После издания приказа и выдачи задания по дипломной работе темы ВКР изменению не подлежат.

1.6. Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

1.7. Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

1.8. Каждому студенту выдается календарный план выполнения ВКР (Приложение 4).

1.9. Функции руководителя выпускной квалификационной работы:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

1.10. По завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

1.11. При написании отзыва руководитель ВКР должен руководствоваться критериями оценки ВКР (Приложение 3).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

2.1. По структуре выпускная квалификационная (дипломная) работа состоит из пояснительной записки и графической части.

2.2. Объем пояснительной записки должен составлять не менее 40 листов формата А4. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в ВКР решений, актуальность выбранной темы.

2.3. Содержание пояснительной записки определяется в зависимости от профиля специальности, темы ВКР. Для специальностей социально-экономического профиля пояснительная записка может иметь следующую структуру:

- отзыв руководителя (вкладывается)
- рецензия (вкладывается)
- титульный лист
- задание на ВКР
- содержание (оглавление)

- введение
- основная часть
- заключение (выводы)
- список использованных источников

После раздела «Введение» в ВКР включают список сокращений, представляющий собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке.

Содержание ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной и технической литературе.

Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

Единицы измерения, используемые в пояснительной записке должны соответствовать Международной системе измерений [СИ] и единицам, допускаемым к применению наравне с ними.

ВКР пишется в стилистике научного текста, для которого

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- законы Российской Федерации
- указы Президента Российской Федерации
- постановления Правительства Российской Федерации
- нормативные акты, инструкции; иные официальные материалы (резолуции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия;
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы

Оформление осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Оформление текста ВКР производится с учетом требований ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 2.106-68 «Текстовый документ».

2.4. В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

2.6. Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в ВКР, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 5-10% от общего объема работы.

2.7. После заключения дается список использованной литературы. Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную, научную и учебную литературу, другие использованные материалы.

Список литературы должен включать в себя не менее 20 источников.

2.8. Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

3.1. ВКР должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее 20 мм.

3.2. Все страницы ВКР обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с третьего листа и заканчивается последним (включая текст, таблицы, рисунки и приложения). На третьем листе ставится номер «3». Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

3.3. Бланк титульного листа ВКР оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают задание на выполнение ВКР, далее оглавление, с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

3.4. Заголовки глав в тексте работы следует писать прописными буквами 14 шрифтом, подзаголовки печатают строчными буквами (кроме первой прописной) 14 шрифтом и отделяют от основного текста дополнительной пустой строкой. Если заголовок располагается в

двух или трех строках, то строки печатаются через один интервал. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки и писать их в цветном изображении не допускается.

3.5. Ссылки на литературу в тексте оформляются следующим образом: (3, с. 15) или [3, с. 15]. Это означает, что цитата взята с 15-й страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под 3-м номером.

3.6. В тексте ВКР рекомендуется выделять законченную мысль в самостоятельный абзац. Отступ красной строки – 5 символов.

3.7. Для наглядности в ВКР обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей ВКР.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем вписывается ее тематический заголовок и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

Заголовок таблицы выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится головка таблицы, а также пишутся слова «Продолжение таблицы».

3.8. Излагать материал в ВКР следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

3.9. После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы.

В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы (не менее 20 источников).

Список использованных источников следует разрабатывать в последовательности:

1. Опубликованные источники:

1.1. Законы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

- 1.2. Указы Президента РФ;
- 1.3. Постановления Правительства РФ;
- 1.4. Нормативные акты, положения, инструкции, указания ведомств, министерств и других органов власти и т.п.
2. Специальная литература в алфавитном порядке первых фамилий авторов или первых слов названий произведений (если на титульном листе книги автор не указан). Авторско-однофамильцев располагают по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора размещают по алфавиту первых слов заглавий произведений.
3. Иностранная литература;
4. Интернет-ресурсы.

3.10. Приложения помещают после списка литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

3.11. Оформленную ВКР брошюруют в специальной дипломной папке.

#### 4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР

4.1. С целью получения дополнительной объективной оценки труда выпускника специалистами в соответствующей области проводится рецензирование ВКР.

4.2. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.3. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора ГБПОУ МО «Раменский колледж».

4.4. Оформленная ВКР вместе с отзывом руководителя предоставляется дипломником рецензенту не позднее, чем за 7 дней до защиты.

4.5. При написании рецензии рецензент должен руководствоваться критериями оценки ВКР (Приложение 3).

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- актуальность темы исследования, основные проблемы, рассмотренные в ВКР, вопросы наиболее интересно исследованные;
- определение научной и практической значимости;
- указание на недостатки дипломной работы;

- оценку ВКР;

На рецензирование одной ВКР предусмотрено 5 часов.

4.6. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

4.7. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.8. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в Государственную аттестационную комиссию.

## 5. ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.2. На защиту ВКР отводится до 45 минут.

5.3. Процедура защиты ВКР:

5.3.1. Доклад студента (не более 10-15 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР. В докладе следует сказать о том, что сделано лично дипломником, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Более конкретно содержание доклада определяется дипломником совместно с руководителем ВКР.

5.3.2. По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, профессионального модуля или теории. Дипломнику разрешается пользоваться своей дипломной работой. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит об уровне подготовки выпускника к видам профессиональной деятельности по специальности, а также широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

5.3.3. После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв руководителя ВКР, в котором излагаются особенности данной работы, отношение студента к своим обязанностям, отмечаются положительные и отрицательные стороны работы, а также оглашается внешняя рецензия.

5.3.4. Составляется оценочная ведомость результатов ГИА (Приложение 2). В оценочную ведомость включаются те профессиональные компетенции, которые соответствуют

модулю, по которому разрабатывалась тема ВКР и все общие компетенции, входящие во ФГОС. Освоение ПК, не входящих в модуль, по которому выполнялась ВКР, подтверждается протоколами соответствующих квалификационных экзаменов.

5.3.5. Баллы, начисляемые за основные показатели оценки результата освоения профессиональных и общих компетенций: 0 баллов – признак не проявлен; 1 балл – признак проявлен частично; 2 балла – признак проявлен в полном объеме.

5.3.6. Перевод начисленных баллов в пятибалльную систему оценки:

Начисленные баллы пересчитываются следующим образом:

- максимально возможное количество баллов берется за 100%;
- вычисляется % баллов, набранных студентом в результате защиты ВКР;
- выводится оценка результата освоения профессиональных и общих компетенций в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

<50%	51%-60%	61%-75%	76%-100%
Оценка 2 «неудовлетворительно»	Оценка 3 «удовлетворительно»	Оценка 4 «хорошо»	Оценка 5 «отлично»

5.3.7. При выведении оценок за доклад и за ответы на вопросы при защите ВКР учитываются критерии оценки ВКР (Приложение 3).

5.4. Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание актуальность и практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы.

Оценивается дипломная работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) путем вычисления среднего арифметического по пяти позициям:

- оценки результата освоения профессиональных и общих компетенций;
- оценки рецензента;
- оценки руководителя ВКР;
- оценки за доклад;
- оценки за ответы на вопросы.

Оценка объявляется после окончания защиты выпускных квалификационных работ на открытом заседании ГЭК. Решение ГЭК является окончательным и апелляции не подлежит.

5.5. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний

ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами комиссии и ответственным секретарем.

5.6. Студенты, получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

5.7. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты студентом ВКР.

## 6. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1. Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в ГБПОУ МО «Раменский колледж» не менее пяти лет.

6.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

6.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий. Сведения об этом фиксируются при составлении акта списания ВКР.

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Раменский колледж»

Отделение Сервиса и общественного питания  
Специальность \_\_\_\_\_

Допустить к защите  
Начальник отдела по УР и ОС

\_\_\_\_\_ Л.В. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись

Выпускная квалификационная работа защищена \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель ГЭК:

\_\_\_\_\_ Подпись дата Ф.И.О.

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

г. Раменское 20\_\_ г.

## Оценочная ведомость результатов ГИА

## Оценочная ведомость защиты ВКР

Ф.И.О. выпускника \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Тема ВКР \_\_\_\_\_

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата	Баллы
ПК1.1.		
ПК1.2.		
...		
...		
ПКп.п.		
ОК1.		
ОК2.		
...		
ОКп.		
Количество баллов		

## Выведение итоговой оценки

Оценка результата освоения профессиональных и общих компетенций	
Оценка рецензента	
Оценка руководителя ВКР	
Оценка за доклад	
Оценка за ответы на вопросы	
Итоговая оценка	

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (подпись)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (подпись)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (подпись)

## Общие оценки защиты выпускной квалификационной работы

КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ	
	Оценки	
1	2	
<b>Критерий «Актуальность»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Актуальность исследования специально автором не обосновывается, сформулированы цель, задачи не точно и не полностью (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах (проблема не выявлена, не аргументирована). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
	<b>Оценка «хорошо»</b>	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).
	<b>Оценка «отлично»</b>	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
<b>Критерий «Логика работы»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.
	<b>Оценка «хорошо»</b>	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом присутствует – одно положение вытекает из другого.

	<b>Оценка «отлично»</b>	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
<b>Критерий «Самостоятельность в работе»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из интернета. Авторский текст отсутствует (не менее 30% при норме). Руководитель ВКР не знает ни чего о процессе написания студентом работы: нет черновики, конспектов и отказывается их показать.
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо формально присутствуют. Недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.
	<b>Оценка «хорошо»</b>	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.
	<b>Оценка «отлично»</b>	После каждой главы автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно выражает свои мнения по поводу основных аспектов содержания работы. Студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР.
<b>Критерий «Оформление работы»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявленным требованиям
	<b>Оценка «хорошо»</b>	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.
	<b>Оценка «отлично»</b>	Соблюдены все правила оформления работы.
<b>Критерий «Литература»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено

		менее 5 источников.
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.
	<b>Оценка «хорошо»</b>	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
	<b>Оценка «отлично»</b>	Количество источников более 20 и все использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
<b>Критерий «Защита работы»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Автор в целом владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко
	<b>Оценка «хорошо»</b>	Достаточно уверенно владеет содержанием работы, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.
	<b>Оценка «отлично»</b>	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. На высоком уровне логика изложения, уместность использования наглядности, владеет терминологией и др.
<b>Критерий «Оценка работы»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	Студент не понимает содержательность основ исследования и не умеет применять знания на практике, защиту строит не связано, допускает существенные

		ошибки в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.
	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	Студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений ВКР, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.
	<b>Оценка «хорошо»</b>	Студент на достаточно высоком уровне осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.
	<b>Оценка «отлично»</b>	Студент на высоком уровне осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением

\_\_\_\_\_  
Н.А.Цыпляковой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный план работы студента  
по выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

№п/п	Виды работ	Даты	Отметка о выполнении
1.	Выбор темы	до 07.04. __ г.	
2.	Утверждение темы на основании заявления	07.04. __ г.	
3.	Составление плана работы	08.04. __ г.- 13.04. __ г.	
4.	Изучение и обобщение состояния проблемы в теории, в современной отечественной и зарубежной практике.	08.04. __ г.- 25.04. __ г.	
5.	Составление введения	29.04. __ г.	
6.	Написание теоретической части ВКР	06.05. __ г.	
7.	Выполнение графической части ВКР	18.05. __ г.	
8.	Написание заключения, составление списка литературы, оформление приложений.	27.05. __ г.	
9.	Оформление работы по ГОСТу, доработка замечаний	30.05. __ г.- 01.06. __ г.	
10.	Получение отзыва	30.05. __ г.- 06.06. __ г.	
11.	Сдача ВКР в учебную часть МОГК	06.06. __ г.	
12.	Получение рецензии	07.06. __ г.- 12.06. __ г.	

Руководитель дипломной работы

Студент

Директору ГБПОУ МО «Раменский колледж»

Н.А.Кузеевой

От студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной (дипломной) работы:

---

---

---

Руководитель выпускной квалификационной (дипломной) работы: \_\_\_\_\_

---

Должность, место работы: \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя ВКР: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.