



Профессиональное образовательное учреждение
**«Северодвинский колледж управления и
информационных технологий»**

Утверждаю

Директор ПОУ «Северодвинский
колледж управления и
информационных технологий»

_____ С.В. Лукьяненко

03.06.2024

**Положение о выполнении и защите
дипломного проекта (работы)**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ГИА) в профессиональном образовательном учреждении «Северодвинский колледж управления и информационных технологий» (далее - колледж) осуществляется в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и Программами государственной итоговой аттестации по специальностям ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий».

Одной из форм проведения ГИА является защита дипломного проекта (работы), если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - дипломная работа).

При разработке Положения О выполнении и защите дипломного проекта (работы) были использованы:

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

- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам.

Настоящие рекомендации предназначены для подготовки студентов к выполнению дипломной работы. Дипломная работа служит формой итогового контроля подготовленности студента к профессиональной деятельности по образовательным программам как базового, так и повышенного уровней. Цель дипломной работы - систематизация и закрепление теоретических знаний студента по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе.

На выбор темы дипломной работы должна влиять тематика предшествующих курсовых работ по дисциплинам, которые предусмотрены учебным планом по специальности.

Дипломная работа — это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие

профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные в ходе учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО, а также по одному из направлений углубленной подготовки (при завершении программы обучения повышенного уровня).

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

1. рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
2. содержать элементы научного исследования актуальной темы;
3. иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
4. выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
5. содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал; завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.
6. в дипломной работе студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании дипломной работы, студент-выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления дипломной работы.

По содержанию дипломной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по специальности;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Процесс подготовки и выполнения дипломной работы включает несколько основных этапов.

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов устанавливаются колледжем и указываются в календарном графике (Таблица 1). Календарные графики выполнения дипломных работ составляются для каждой учебной группы на основе действующего графика учебного процесса. При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания студентам по преддипломной практике выдаются руководителями не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- по завершении студентом дипломной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием и своим письменным отзывом;
- рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения дипломника не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Таблица 1 - Примерный график выполнения дипломной работы

№	Дата	Содержание	Отметка о выполнении
1	05.09	Утверждение темы и научного руководителя	
2	12.09	Изучение источников информации, подготовка плана	
3	13.09	Утверждение плана работы руководителем	
4	17.09	Постановка цели, задач, утверждение руководителем	
5	20.09	Утверждены руководителем: титульный лист, содержание, введение	
6	20.10	Работа над теоретической частью	
7	21.10 - 25.10	1 предзащита	
8	30.10	Утвержденная 1 глава и пройдена 1 предзащита	
9	14.12	Работа над практической частью	
10	25.12	Написана 2 глава	
11	20.01	2 предзащита (полностью готово: титульный, содержание, введение, 1 глава, 2 глава)	
12	28.03	Полностью готовая работа (с заключением, списком источников, приложениями)	
13	14.04 - 18.04	3 предзащита с готовыми презентацией, докладом	
14	май	Оформление и печать работы, подготовка презентации к защите	
15	01.06	Сдача работы на рецензирование	
16	10.06	Репетиция защиты	
17	Июнь	Защита	

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Последовательность выполнения дипломной работы

Последовательность выполнения дипломной работы студентом включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломной работы;
- составление списка использованных источников по теме и разработка плана работы;
- получение задания на дипломную работу (план работы (содержание));
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом и согласно графику;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у руководителя дипломной работы;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- преддипломная практика и получение дифференцированного зачета по преддипломной практике;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите дипломной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту, формирование презентации и речи;
- защита дипломной работы.

3.2 Выбор темы

Выбор темы дипломной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике дипломных работ, являются: актуальность, новизна, отражение реальной коммерческой практики с учетом прогрессивных информационных технологий, возможность применения результатов исследования в практической деятельности.

Примерная тематика дипломных работ разрабатывается предметно-цикловыми комиссиями специальных дисциплин совместно с потенциальными работодателями и подлежит ежегодному уточнению.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы дипломной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как в учреждении, в котором будет проходить практика, имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

Кроме того, организация, в которой проводится преддипломная практика, с учетом своих потребностей может сделать заказ колледжу на разработку студентами определенных тем в дипломных работах, ориентированных на конкретные вопросы практической деятельности предприятия. Определение тематики дипломных работ в этом случае осуществляется заинтересованными представителями организации.

3.3 Задание на дипломную работу

Индивидуальное задание на дипломную работу заполняется на стандартном бланке (ПРИЛОЖЕНИЕ А). В задании указывается тема дипломной работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Объемы разделов указываются в процентах. Задание подписывают руководитель дипломной работы, начальник отдела по УВР и студент.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме дипломной работы. На основе задания студент по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения дипломной работы (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

3.4 Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

Программа преддипломной практики разрабатывается колледжем совместно с заинтересованными организациями или учреждением, предоставляющим студентам рабочие места для прохождения практики.

Программа утверждается директором колледжа.

В ходе преддипломной практики студент выполняет задание на практику, выданное дипломным руководителем (ПРИЛОЖЕНИЕ В), в котором ставится отметка о качестве выполнения работ. Студенту выдается аттестационный лист на преддипломную практику. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к дипломной работе и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест) и материалов для выполнения дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководитель практики от организации в аттестационном листе (ПРИЛОЖЕНИЕ Г) составляет заключение-характеристику на студентов, в которых отмечаются:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения студентом работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);
- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества студента;
- рекомендации о возможной работе студента на конкретных должностях.

Аттестационный лист подписывается руководителем организации места практики.

Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики от колледжа на основе представленных студентом отчета и заключения-характеристики.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите дипломной работы не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

3.5 Работа со списком использованных источников

Успешное выполнение дипломной работы предполагает обстоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых документов, по теме дипломного исследования. Во время подготовки студент должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, зарубежный опыт по исследуемой теме.

При подборе источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Источники должны быть современными: нормативные правовые акты - в действующих редакциях, книги и статьи - за последние 3-5 лет, в исключительных случаях (исторические факты, фундаментальные труды) допускаются ссылки на более ранние издания. Список использованных источников должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Работу над источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. Рекомендуются для изучения журналы, освещающие вопросы специальности, а также газеты: «Российская газета», а также специальные издания по теме исследования. В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Изучение источников сопровождается выписками и конспектированием. Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию дипломной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками. При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части дипломной работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

3.6 Работа с фактическим материалом

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению дипломного исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентами во время преддипломной практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем дипломной работы заранее продумать и определить, какие операции и технологии, учетные документы и отчетность надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию.

Работа с фактическим материалом включает следующие аспекты:

- определение качества материала. Нужно понять, удачны ли приведённые факты, типичны ли они для данного исследования, выражают ли главное, существенное или второстепенное.

- Оценка цифровых данных. Нужно оценить, уместны ли данные цифры, удачна ли форма их подачи. Если речь идёт о статистических сведениях, то правильно ли выбраны данные для сопоставления.

- Анализ цитат. Нужно установить, нужны ли цитаты для разработки темы, нет ли возможности сократить число приведённых высказываний, какие из них обязательно оставить. Также нужно проверить, соответствуют ли цитаты источнику, не допущены ли ошибки во время цитирования.

- Проверка чисел, имён, названий, дат. Если студент не уверен в их правильности, его обязанность проверить всё по источникам.

- Анализ использования терминов. Каждая отрасль знаний имеет свою терминологию. Основное требование к термину — однозначность.

- Логический анализ. Он предполагает установление реальных связей и отношений между фактами. Для этого могут использоваться комментирование, аргументация, сопоставление, сравнение фактов.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надёжности и точности, систематизируется и оформляется в виде финансовых расчетов, заполненных бланков учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем.

3.7 Использование Web-ресурсов сети Интернет

При сборе информации для дипломного исследования необходимо использовать ресурсы сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать сеть Интернет.

В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в фактчекинге.

Фактчекинг — это процесс проверки фактов, утверждений, новостей и другой информации на достоверность. Он включает сопоставление данных из разных источников, поиск дополнительных сведений, а также консультации с экспертами), использование официальных источников, не допускается использовать сайты по типу «реферат.ру».

Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательнее избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;

- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);

- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

Необходимо оформлять ссылки на сайты в списке использованных источников в соответствии с требованиями данного положения п. 4.2.б.

3.8 Подготовка к защите дипломной работы

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решает начальник отдела по УВР после ознакомления с отзывом руководителя дипломной работы и рецензией.

К защите студенту необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем дипломной работы.

Подготовка к защите дипломной работы включает подготовку выступления и оформление графического материала в презентации (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

- Структура выступления

Доклад студента на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;

- цель и задачи исследования;

- теоретические положения, на которых базируется дипломная работа (1 задача из введения)

- краткая характеристика объекта исследования (в зависимости от специальности и тематики работы);

- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме (2 часть работы, 2-3 задачи из введения);

- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в дипломной работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;

- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;

- составление презентации работы;

- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

- План выступления

При разработке плана выступления студенту следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);

- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГЭК по ходу изложения;

- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;

- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним - тремя выводами;

- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

- Текст выступления

Написание текста - наиболее трудоемкий этап подготовки выступления.

При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;

- следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории - восприятие в процессе защиты;

- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;

- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего. Цифры необходимо читать не дословно, а, например, «порядка ста тысяч рублей» или «порядка пятидесяти двух процентов»;

- рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;

- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;

- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента по решению поставленной в дипломной работе проблемы;

- конечной фразой выступления будет: «Спасибо за внимание, доклад окончен»

- черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием. Перед абзацем следует выделить слайд, к которому будет соответствовать данный текст (например, СЛАЙД 3 текст);

- окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5-2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше делать с паузой, желателен проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

После составления основного текста выступления необходимо составить его краткий конспект, которым можно будет пользоваться во время выступления. Конспект необходим для того, чтобы в процессе защиты не нарушить логику изложения, не потерять важную информацию и контролировать время выступления.

- Презентация к выступлению

Презентация – это визуальная поддержка Вашего доклада. Основная задача презентации – перевести доклад в визуальные образы.

Выстройте материалы в логической последовательности:

- титульный лист (по образцу);

- цель, задачи (в речи проговариваем цель, а про задачи «представлены на слайде»);

- несколько слайдов по первой задаче работы (см. введение);

- основная часть делается по практической части работы (по 2 главе, используем 2 и 3 задачу из введения): характеристика предприятия или объекта исследования, таблицы, алгоритм действий, графики. На слайдах НЕ ДОЛЖНО быть много текста, выводов, лишних слов. Допускается сокращение текста в таблицах, представленных на слайде из дипломной работы;

- слайд, подводящий итоги работы

- последний слайд дублирует титульный слайд (на нем говорим «спасибо за внимание, доклад окончен»).

Необходимо использовать слайды, иллюстрирующие концепцию, которую трудно воспринять на слух, но легко усвоить зрительно. Не более шести строк текста на слайде. Не более шести слов в строке. Длинный текст нужно давать последовательно на нескольких слайдах.

Необходимо использовать:

- единый шрифт в презентации, единый кегль в заголовках и тексте, единый отступ, единое выравнивание;

- каждый слайд доносит одну идею, каждый слайд должен иметь заголовок, в заголовке содержится основная мысль слайда, избегайте длинных заголовков, все заголовки – в одном стиле;

- для логичного изложения используйте маркированные списки, стиль маркированных списков должен быть одинаковым во всей презентации, используйте маркированные списки только тогда, когда это необходимо.

3.9 Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут.

На защите студент должен кратко (в течение 10 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к дословному чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей профилю специальности и разработанной в дипломной работе теме. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку дипломной работы. Мнение о работе дипломного руководителя и мнение рецензента оглашаются секретарем ГЭК.

После выступления и защиты всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители дипломных работ. Решение ГЭК об оценке дипломной работы основывается на отзыве руководителя дипломной работы. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты дипломной работы оцениваются членами ГЭК по четырехбалльной системе.

Решение об оценке дипломной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной системе:

Отметка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы научного руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или раздаточный материал, грамотно отвечает на поставленные вопросы.

Отметка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Отметка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит реферативный характер, в ней отсутствует анализ практического опыта по исследуемой проблеме, также работа характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Если студенту выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же дипломной работы, либо ГЭК выносит решение о выдаче ему нового задания на дипломную работу, при этом срок повторной защиты определяется не ранее чем через год.

4 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Структура и объем

Рекомендуется следующая структура дипломной работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Введение (до 5%).
2. Теоретический раздел (25-30%).
3. Практический раздел (55-65%).
4. Заключение (5-10%).
5. Приложения.
6. Список использованных источников.

Объем дипломной работы - 60-80 односторонних листов.

4.2 Содержание разделов

4.2.1 Введение

Главное назначение введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, цели, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы. Поэтому во введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели (оптимально 3 задачи, 1 задача по теоретической части работы, 2-3 задачи по практической части работы);
- обоснование выбора объекта и предмета исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования.

В ПРИЛОЖЕНИИ И представлен образец постановки актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования.

4.2.2 Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности в соответствии с темой дипломной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках, исторические аспекты по теме исследования, анализируется зарубежный опыт.

В разделе дается характеристика нормативных правовых документов по исследуемому виду операций (услуг) или виду деятельности. Следует обратить внимание на логические переходы от одного раздела к другому, они должны быть логичны и соответствовать объекту исследования. Следует делать выводы по разделам.

4.2.3 Практический раздел

Этот раздел по значимости является основным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики.

Практическая часть дипломной работы — это результат применения теоретических знаний и методов к реальным ситуациям, проблемам или задачам в выбранной области. В этой части обычно приводятся конкретные примеры, данные, результаты и выводы, основанные на реальных наблюдениях или экспериментах.

Некоторые элементы структуры практического раздела дипломной работы:

- постановка проблемы. Нужно сформулировать, чего хотят достичь и какие шаги планируют предпринять.

- Выбор методологической базы. Необходимо обосновать подобранные методы, которые будут использоваться для сбора и обработки данных, например, эксперимент, опрос, анализ документов.

- Описание процесса исследования. Нужно рассказать, как проводили исследование, какие данные собирали и откуда, как их обрабатывали.

- Анализ данных, полученных в ходе работы. Результаты излагаются в виде таблиц, графиков, диаграмм и анализируются.

- Формулировка выводов и рекомендаций. Нужно подвести итоги практической части, сопоставив полученные результаты с теоретическими положениями, если нужно, написать рекомендации по внедрению разработки.

Практическая часть дипломной работы может включать и другие разделы в зависимости от специфики исследования. Например, часто практический раздел делится на аналитическую и рекомендационную части: первая включает результаты обработки источников информации, а вторая — разработанные студентом рекомендации и методы решения описанной проблемы.

Требования к оформлению практической части дипломной работы отражены в п.5.4.

4.2.4 Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. В заключении подводят итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов по поставленным задачам.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию работы, выводы о целесообразности практического внедрения предложений в рассматриваемой организации.

4.2.5 Приложения

В приложениях к дипломной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации, экономические расчеты.

4.2.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен располагаться на отдельном листе (листах), после заключения, перед приложениями. Нумеруется сквозной нумерацией, объем списка учитывается в работе. Количество источников должно быть не менее 50.

- нормативные правовые акты;
- книги и учебная литература;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (Интернет).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция России;
 - Федеральные конституционные законы;
 - международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
 - федеральные законы, причем вначале кодексы;
 - указы Президента России;
 - постановления Правительства России;
 - приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
 - законы субъектов России;
 - указы губернаторов;
 - постановления областных (республиканских) правительств;
 - законодательные акты, утратившие силу.
 - необходимо использовать судебную и правоприменительную практику (т.е. постановления Верховного, арбитражного и прочих судов России);
- Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]. Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету, Собрание законодательства Российской Федерации или справочно-информационный портал. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения. Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список источников все равно следует записать закон (приказ) с указанием официального источника публикации.

Например:

1. Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. - № 248.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.
3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/, доступ СПС «Консультант плюс», свободный (дата обращения: 18.02.2024).
4. ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартиформ, 2007. - 3 с.

Источники, кроме нормативных правовых актов, в списке использованных источников располагаются в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику записи). Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации. В конце библиографического описания ставится точка.

При включении в библиографический список сетевых ресурсов указывают интернет-адрес страницы, предваряя данные аббревиатурой URL (унифицированный указатель ресурса). Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом

(электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы), так и на составные части электронных ресурсов.

Например:

1. Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // Иностранная литература. 2010. № 5. [URL:http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html](http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html)
2. Дмитрий Медведев [личный сайт].URL: <http://medvedev.kremlin.ru>.
3. Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия [Электронный ресурс]: вызовы и возможности. - М., 2010. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. - URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html>.

Примеры оформления учебников и периодических изданий в соответствие с ГОСТ 7.0.100-2018

- Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта : научное издание. – 2003 – . – Калининград : Изд-во Балт. федер. ун-та им. И. Канта, 2016 – . – ISSN 2223-2095. – Текст : непосредственный. Серия «Гуманитарные и общественные науки». – 2016 – . – 118–122 с. – ISSN 2500-3216;

- Интерьер без границ : иллюстрированный каталог : журнал / учредитель Издательская группа «Парамон». – 2005–2016, сент. – Уфа : Фреш Медиа, 2016. – 43–48 с. – Ежемес. – Прекр. на 2016, № 9 (сент.). – Текст : непосредственный.

-

В список использованных источников не включаем литературу, которая фактически не была использована при написании работы.

5 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

В настоящем Положении учтены требования следующих документов:

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы. Образец оформления приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости — пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела 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.

5.1.1 Дипломную работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа на компьютере через 1,5 интервала, шрифт размером 14 пт, гарнитурой Times New Roman.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, геновая инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков, рисунков.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

5.1.2 Каждый раздел (введение, разделы основной части, заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы. Наименования разделов и подразделов должны

соответствовать наименованиям, приведенным в содержании. Образец приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Ж.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 3 пунктов.

5.1.3 По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке дипломной работы.

Все листы работы следует сброшюровать в жесткий переплет, на титульной странице переплета поместить: фамилию и инициалы студента и темы дипломной работы.

5.1.4 При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования);
- кавычки. Применяются «елочки», а для «кавычек „внутри” кавычек» - "лапки".

- При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

- от предшествующего текста - точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от последующего текста - открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, -, o от цифры (от +5 до -10,5; 6o);
- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5-6 дней);
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

- При наборе ОТБИВАТЬ:

- последующий текст от знаков препинания;
- тире между словами - длинное тире;
- знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять - десять метров);
- знак сноски (пробел *).

5.2 Титульный лист и нумерация страниц

5.2.1 Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.2.2 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют внизу страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы (на нижнем колонтитуле). Номер страницы не должен сливаться с текстом.

5.2.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

5.2.4 Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.2.5 Содержание помещается после титульного листа. В содержании последовательно излагаются названия разделов и пунктов работы с указанием номеров страниц их расположения в дипломной работе. Лист содержания включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на листе содержания не проставляют. Содержание оформляется по установленному образцу, приведенному в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

5.3 Нумерация разделов, подразделов

5.3.1 Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами без точки. На рисунке 1 показан пример оформления нумерации

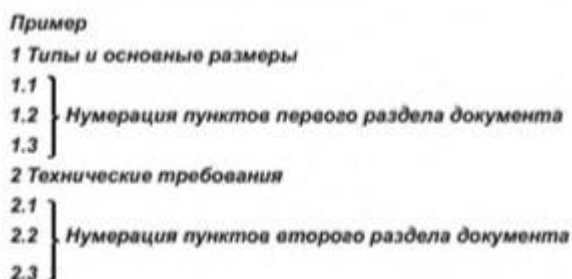


Рисунок 1 – Образец оформления нумерации разделов

5.3.2 Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

5.3.3 Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

5.4 Таблицы и рисунки

5.4.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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

5.4.3 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

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

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.



Рисунок 2 – Образец оформления таблиц

5.4.3 Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация рисунков сквозная по всему тексту работы. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки, слово «Рисунок» пишется полностью. Если у рисунка есть название, то оно оформляется через тире после номера. Точка в конце названия не ставится.

5.5 Приложения

Приложения - материал, не вошедший в текст основной части, подтверждающий, уточняющий, иллюстрирующий отдельные его положения. Материал приложения не учитывается в объеме работы

5.5.1 Приложение оформляется как продолжение работы. Требования к оформлению "Приложений":

- 1) каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» без точки. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (ПРИЛОЖЕНИЕ).
- 2) приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А. за исключением букв Е. З. Й. О. Ч. Ъ. Ы. Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.;
- 3) в приложения выносятся только те материалы, на которые существует ссылка в основном тексте;
- 4) приложение помещается в конце работы с продолжением общей нумерации страниц;
- 5) приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте работы;
- 6) в приложение не выносятся статистические таблицы, диаграммы - они входят непосредственно в текст работы
- 7) в «СОДЕРЖАНИИ» указывается каждое приложение под своим буквенным обозначением и со своим названием, за исключением случаев, когда приложений в работе более 5;

8) приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц;

9) в целом приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы.

5.5.2 Копии документов, включаемых в практическую часть, выполняют одним из следующих способов: типографским, ксерокопированием (двусторонним способом), светокопированием. Приложения, которые имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

5.6 Ссылки

В основной части обязательны ссылки на использованные источники информации при цитировании или передаче информации в косвенной форме. Наличие в тексте работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора. Рекомендованное количество ссылок не менее 20.

При нумерации ссылок на документы, использованные при написании дипломной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Например, текст [8].

Ссылаются следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

5.7 Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков.

На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1). Пример оформления формул представлен на рисунке 3.


$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$
$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Рисунок 3 – Пример оформления формул

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. (В.1).

В ПРИЛОЖЕНИИ Ж приведен образец оформления заголовков, подзаголовков, таблиц и рисунков.

6 ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1 Полные названия дипломных работ вносятся в ведомости, зачетные книжки студентов и в приложение к диплому.

6.2 Дипломные работы после защиты хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в установленном порядке. Дипломные работы, защищённые на оценку «отлично» и (или) имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

6.3 Хранение графической (творческой) части дипломной работы допускается в электронном виде.

Дипломные работы и их графическая часть после защиты принимаются в архив в электронном виде на флэш-носителях. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе, которые закрываются на ключ.

По истечении срока хранения электронные носители информации уничтожаются в установленном порядке.

Графическая часть дипломных работ, защищенных на оценку «отлично» и имеющая перспективу внедрения, хранится на материальном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ПОУ «СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)

Тема дипломного проекта (работы):

Виды и объем работ	Срок выполнения	Объем работы
1.		
2.		
3.		

Начальник отдела по
УВР

_____ / _____

Научный
руководитель

_____ / _____

Студент

_____ / _____

(подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ПОУ «СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Тема дипломного проекта (работы):

Виды и объем работ	Срок выполнения	Объем работы
1.		
2.		
3.		

Научный
руководитель

_____/_____

Студент

(подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ПОУ «СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Тема дипломного проекта (работы):

Виды и объем работ	Качество выполнения работ
1.	
2.	
3.	

Научный
руководитель

(подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ПОУ «СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся (-аяся) на _____
по специальности 40.02.03 _____
Код специальности *Наименование специальности*
успешно прошел(-ла) _____ практику
Наименование практики
в объеме _____ часов в организации:

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ	Объем работы
1.	
2.	
3.	

Характеристика деятельности обучающегося во время практики (заполняется ответственным лицом базы практики)

Подпись руководителя
практики от организации
(базы практики)

(подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Министерство образования Архангельской области
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ПОУ «СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

ФИО студента

ТЕМА

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

студента 3 курса очной формы обучения

специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Допущено к защите:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК

.

Защита работы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка

ГЭК:

Научный руководитель:

_____ / _____ /

Рецензент:

_____ / _____ /

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии:

_____ / _____ /

г. Северодвинск 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Историко-теоретические основы развития земельно- имущественных отношений в России	
1.1 История развития прав на землю в России.....	5
1.2 Права пожизненного и ограниченного пользования земельным участком.....	12
1.3 Право доверительного управления земельным участком.....	13
2 Изменения прав на земельные участки	
2.1 Система оснований изменения прав на землю.....	15
2.2 Отдельные основания и порядок изменения прав на землю..	17
2.3 Наложение ареста на земельный участок.....	23
3 Практические аспекты изменения и прекращения прав на землю	
3.1 Прекращение прав на землю.....	
3.2 Особые случаи оснований прекращения и оснований возникновения прав на землю.....	39
3.3 Практика применения Земельного кодекса РФ в части прекращения права собственности на землю.....	43
Заключение.....	55
Список использованных источников.....	57
Приложения.....	59

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образцы оформления заголовков, подзаголовков, таблиц и рисунков

1 МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

1.1 Методы расчета доходности по долговым финансовым инструментам

Таким образом, исходя из вышеизложенных данных можно сформировать выводы, которые представлены в Таблице 1.

Таблица А1 - Функции сторон франчайзингового договора

	Франчайзер	Франчайзи
Функции	- оказывает помощь партнерам при выборе зоны деятельности; - предоставляет рекомендации и разработки по размещению торговой сети, ведению рекламной работы.	обязан выполнять условия продажи и предоставления услуг, диктуемых франчайзером.

Вариант оформления витрины представлен на Рисунке 1.

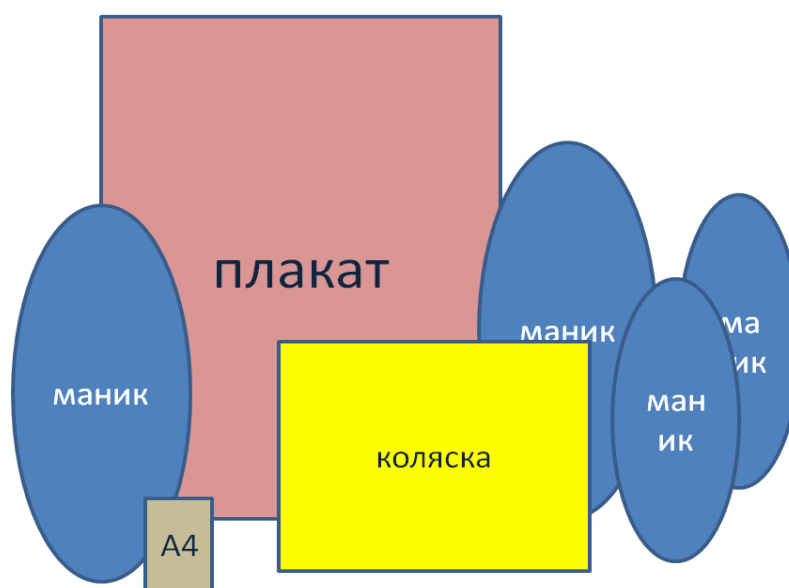


Рисунок А1 – Исправленная схема размещения

ПРИЛОЖЕНИЕ И

АКТУАЛЬНОСТЬ		ЦЕЛЬ		ЗАДАЧИ		ПРЕДМЕТ (ПРОСТО)	ОБЪЕКТ	
<u>Обусловлена</u>	<u>потребностью</u>	<u>Выявление</u>	<u>особенностей</u>	<u>Раскрыть</u>	<u>сущность</u>	Законодательные и нормативные правовые акты, Доступные источники информации Научные статьи Комментарии к действующим нормативным правовым актам, Практика, характеризующая деятельность по ... Учебная литература по теме исследования Данные статистики, Коммерческие документы открытого доступа Информация с официальных интернет-сайтов	Общественные отношения связанные с Сфера деятельности связанная с Система ...	
Продиктована	необходимостью значением	Описание	путей совершенствования	Выявить	теоретические аспекты			
Объясняется тем, что	мер по развитию и улучшению	Определение	процесса	Рассмотреть	особенности специфику			
Одним из перспективных направлений развития	уточнение аспектов	Рассмотрение	аспектов теоретических и практических вопросов	Выделить	перспективы			
	активным развитием	Анализ	аспектов теоретических и практических вопросов	Дать характеристику	актуальные проблемы алгоритм классификацию предложение требования подходы основы тенденции опыт последствия			
	рационализации и оптимизации	Обоснование	методов	Обозначить	актуальные проблемы алгоритм классификацию предложение требования подходы основы тенденции опыт последствия			
	создание новых	Характеристика	процесса	Обосновать	актуальные проблемы алгоритм классификацию предложение требования подходы основы тенденции опыт последствия			
	большим количеством вопросов и споров, связанных с	Раскрытие	основных составляющих	Определить	актуальные проблемы алгоритм классификацию предложение требования подходы основы тенденции опыт последствия			
	множественность подходов	Разработка	путей и средств	Уточнить	актуальные проблемы алгоритм классификацию предложение требования подходы основы тенденции опыт последствия			
	необходимость внедрения	Уточнение	путей и средств	Описать	пути решения значимость порядок рекомендации предложения этапы факторы способы условия потенциал результативность влияние			
	сложность проблемы	Формирование	требований	Охарактеризовать	пути решения значимость порядок рекомендации предложения этапы факторы способы условия потенциал результативность влияние			
	неоднозначность, альтернативность подходов при ее разрешении специфика особенности		системы критериев	системы критериев	Оценить	пути решения значимость порядок рекомендации предложения этапы факторы способы условия потенциал результативность влияние		
	увеличивается интерес необходимости удовлетворения потребностей		содержания	содержания	Проанализировать	факторы способы условия потенциал результативность влияние		
		принципов формирования	принципов формирования	Разработать	условия потенциал результативность влияние			
		практических основ	практических основ	Сравнить	результативность влияние			
		эффективных приемов	эффективных приемов	Сформулировать	стратегии и тактики продвижения			
		системы деятельности	системы деятельности	Сформировать	содержание система критериев данные практики требования пути и средства			
		закономерностей	закономерностей					
		данных	данных					
		аспектов	аспектов	-изучить (объемно -исследовать очень) !лучше НЕ использовать!				
		подходов	подходов					
		специфики	специфики					
						Сложно дает ответ на вопрос "как рассматривается объект, в каких отношениях, связях, аспектах, функциях?" Предмет исследования – то, что является частью объекта, которую мы можем изменить в ходе экспериментальной работы и о чем мы получаем новое знание		