|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  образовательное учреждение  **«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  (СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)  **ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Васина  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| о выпускной квалификационной работе студентов |  |  |

1. **Общие положения**
   1. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) – является основным видом аттестационных испытаний выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж», завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе ФГОС среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с требованиями:

* Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
* Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказа Минобрнауки РФ от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968»;
* Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
* Методических рекомендаций по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846.
  1. Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.
  2. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основ­ных видов профессиональной деятельности, определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к качеству и уровню подготовки выпускников.
  3. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, практическую значимость и может выполняться, по возможности, по предложениям(заказам) предприятий, организаций.
  4. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы, имеющей практический, опытно-экспериментальный или исследовательский характер.

1. **Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ**
   1. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются Программой государственной итоговой аттестации по специальности на основании Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации.
   2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и (или) организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими методическими (предметно-цикловыми) комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целе­сообразности ее разработки.
   3. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития производства. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
   4. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначение руководителей оформляется приказом заместителя директора по учебной работе за месяц до преддипломной практики (Приложение1).
   5. Кроме основного руководите­ля могут быть назначены консультанты по отдельным разделам (вопросам) выпускной квалификационной работы.
   6. Основными функциями руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы являются:

* руководство разработкой индивидуального графика подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение 2);
* по утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на ВКР рассматриваются и согласовываются методической (предметно-цикловой) комиссией, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заведующим отделением (Приложение 3);
* консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной ра­боты (цели, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы и т.д.);
* оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
* контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
* подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 10 человек приведенного контингента.

* 1. Основными функциями консультанта по выполнению выпускной ква­лификационной работы являются:
* руководство разработкой индивидуального плана подготов­ки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
* оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
* контроль за ходом выполнения выпускной квалификаци­онной работы в части содержания консультируемого вопроса.
  1. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.
  2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ, осуществляет заведующий отделением, промежуточный контроль - методист и председатель методической (предметно-цикловой) комиссии.
  3. Время на подготовку ВКР отводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности. Колледж не имеет права использовать данное время не по назначению.
  4. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом, который включает уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, передает рецензенту (Приложение 4).

1. **Рецензирование выпускных квалификационных работ**
   1. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, преподавателями высших учебных заведений соответствующих кафедр, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.
   2. Рецензия должна включать:

* заключение о соответствии содержания выпускной квали­фикационной работы заявленной теме;
* заключение об актуальности работы;
* оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
* оценку степени разработки поставленных вопросов, теоре­тической и практической значимости работы;
* заключение о практической значимости работы;
* отличительные положительные стороны работы;
* недостатки работы;
* оценку выпускной квалификационной работы (Приложение 5).
  1. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.
  2. Заместитель директора по учебной работе готовит приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

1. **Требования к структуре выпускной квалификационной работы**
   1. ВКР по специальностям среднего профессионального образования может носить практический, опытно-эк­спериментальный, исследовательский характер.
   2. Рекомендуемый объем ВКР составляет 50 - 60 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят).

Типовой состав работы предполагает наличие в ней следующих обязательных компонентов:

* титульный лист (Приложение 6);
* задание;
* содержание (Приложение7);
* введение *(2-3 стр. для дипломной работы);*
* основной текст;
* заключение *(2-3 стр. для дипломной работы);*
* библиография (нормативные акты, список литературы, электронные источники).

В качестве необязательных компонентов в состав работы могут включаться:

* приложения (*обязательны для дипломных проектов технических специальностей*);
* перечень принятых терминов;
* перечень принятых сокращений.
  1. ВКР практического характера имеет следующую структуру:
* введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, дается обоснование практической значимости, формулируются цели, задачи рабо­ты, объект и предмет ВКР;
* теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
* в практической части должно быть подробное описание процесса проектирования, технологии выполнения объекта проектирования, разрабатываются пакеты технической документации, технические условия, инструкционно-технологические карты, материально – техническая документация, создаются рисунки, эскизы и т.д. Примерный объем практической части должен составлять 15-20 листов;
* заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
* список использованных источников (не менее 20);
* приложение.
  1. ВКР опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:
* введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, дается обоснование практической значимости, формулируются цели, задачи рабо­ты, объект и предмет ВКР;
* теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике;
* практическая (экспериментальная) часть, в которой представлены план прове­дения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констати­рующий, формирующий, контрольный), анализ результа­тов опытно-экспериментальной работы;
* заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического примене­ния полученных результатов;
* список использованных источников (не менее 20);
* приложение.
  1. ВКР исследовательского характера имеет следующую структуру:
* введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, дается обоснование практической значимости, формулируются цели, задачи рабо­ты, объект и предмет ВКР;
* теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и прак­тике посредством глубокого сравнительного анализа лите­ратуры;
* заключение, в котором содержатся выводы и рекоменда­ции относительно возможностей использования материа­лов исследования;
* список использованных источников (не менее 20);
* приложение.
  1. Дипломный проект состоит из:
* пояснительной записки. В пояснительной записке дается теоретическое, а в необхо­димых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профи­ля специальности и темы ВКР. Рекомендуемый объем пояснительной записки – не менее 25 страниц печатного текста.
* графической части. В графической части созданные изделия или продукты твор­ческой деятельности представляются в виде программ, моделей, сценариев, готовых изделий, ху­дожественных произведений, картин, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособии, компьютерных обучающих программ и презентаций и т. п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

1. **Нормоконтроль выпускных квалификационных работ** 
   1. Нормокотроль ВКР является завершающим этапом выполнения.
   2. Нормоконтролер назначается приказом заместителя директора по учебной работе из числа преподавателей, руководителей дипломных работ (проектов), методистов.
   3. Дипломная работа (проект) представляется на нормоконтроль в законченном виде.
   4. При обнаружении ошибок, небрежного выполнения работы, несоблюдении действующих требований, нормоконтролер возвращает студенту работу на исправление, с указанием замечаний в листе нормоконтроля (Приложение 8).
   5. Руководитель ВКР должен быть ознакомлен с результатами нормоконтроля, в случае внесения студентом исправлений в ВКР, руководитель ставит подпись в графе «отметка руководителя ВКР об исправлениях».
   6. В случае устранения всех замечаний нормоконтролер делает соответствующую запись в листе нормоконтроля.
   7. Лист нормоконтроля выпускной квалификационной работы предоставляется при защите ВКР вместе с рецензией и отзывом руководителя.
   8. Нормоконтролер ставит свою подпись на титульном листе выпускной квалификационной работы в графе «нормоконтролер».
2. **Защита выпускных квалификационных работ**
   1. Защита выпускных квалификационных работ проводит­ся на открытом заседании государственной экзаменационной ко­миссии.
   2. На защиту выпускной квалификационной работы от­водится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

* доклад студента (не более 10-15 минут);
* ознакомление с отзывом и рецензией, портфолио достижений студента;
* вопросы членов комиссии;
* ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

* 1. При определении итоговой оценки по результатам защиты выпуск­ной квалификационной работы учитываются: доклад выпускни­ка, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы, соответствие ВКР единым требованиям по результатам нормоконтроля, портфолио достижений студента (Приложение 9, 10). Оценка портфолио используется как дополнительное средство оценки общих и профессиональных компетенций в случае возникновения спорных ситуаций.
  2. Ход заседания государственной экзаменационной комис­сии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оцен­ка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной ко­миссии подписываются председателем, заместителем председа­теля, ответственным секретарем и членами комиссии.
  3. Студенты, выполнившие выпускную квалификацион­ную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетвори­тельно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы выпускной квалификационной работы, либо выне­сти решение о закреплении за ним новой темы выпускной ква­лификационной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев.

* 1. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной за­щиты студентом выпускной квалификационной работы.

1. **Оценка уровня и качества подготовки выпускников при выполнении и защите выпускных квалификационных работ** 
   1. Темы и задания выпускных квалификационных работ являются оценочными средствами ГИА.
   2. Оценка уровня и качества подготовки выпускников образовательных учреждений СПО проводится государственной аттестационной комиссией поэтапно с учетом оценок:

* оценок общих и профессиональных компетенций выпускников образовательных учреждений СПО, продемонстрированных при выполнении выпускных квалификационных работ;
* оценок уровня и качества подготовки выпускников, продемонстрированных при защите выпускных квалификационных работ;
* оценок общих и профессиональных компетенций, сделанных специалистами образовательного учреждения, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (представленных в ГЭК до начала процедуры защиты ВКР).
  1. Оценка уровня и качества подготовки выпускников по результатам выполнения и защиты выпускных квалификационных работ проводится ГЭК коллегиально на основании экспертных оценок членов государственной итоговой аттестации.

На основании содержания документов, представленных в портфолио, государственная экзаменационная комиссия может дополнительно оценить компетенции выпускника.

* 1. Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками:
* «отлично»;
* «хорошо»;
* «удовлетворительно»;
* «неудовлетворительно».

1. **Основные требования к оформлению дипломных работ (проектов)**
   1. Требования по оформлению письменных работ являютсяунифицированными.

Документами, регламентирующими общие требования к оформлению письменных работ, являются:

* ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления;
* ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание текст. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов
* ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

При оформлении работ необходимо руководствоваться:

* Рекомендациями по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846.

Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники. Должна быть **набрана шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14, (для дипломных проектов размер шрифта 13**) через 1,5 интервала, распечатаны на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210 х 297 мм). Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25 или 1,27 в зависимости от установленной на компьютере системы единиц (метрической или американской), выравнивание – по ширине, без отступов, интервал до и после абзаца 0 пт. Все листы работы должны иметь поля:

* + Верхнее поле – 20 мм;
  + Нижнее поле – 20 мм;
  + Правое поле – 10 мм;
  + Левое поле – 30 мм.

Титульный лист выполняется на листе формата А4, текстовые данные (шрифт Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал 1,25) вносятся в форму, оформленную в виде таблицы. После заполнения таблицы уточняющие подписи в круглых скобках и границы удаляются. Корректировка размера титульного листа в зависимости от длины наименования темы работы производится вставкой или удалением пустых строк после указанного наименования. При отсутствии консультанта данная строка таблицы удаляется.

Номера листов проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без дополнительных обозначений. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов ВКР, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

* 1. Иерархическая структура работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, подразделов и пунктов, которые описываются в содержании. Каждый раздел дипломной работы/проекта рекомендуется начинать с нового листа. Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки, величина отступа равна пяти печатным знакам (1,25 или 1,27 см).

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Наименования разделов, подразделов и пунктов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, подраздела и пункта – две пустых строки. Заголовок подраздела и пункта отделяется от предшествующего текста двумя пустыми строками.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами.

Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными по центру, выделяются жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются, точка в конце не ставится. Если заголовок длинный, он делится по смыслу на два предложения, разделенных точкой.

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

* 1. Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, с указанием страниц, где расположена цитата [12, с.34]. Библиографическую ссылку оформляют по ГОСТ 7.0.5-2008.

Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

* 1. В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68. Если в тексте используются сокращенные наименования или аббревиатура, то в конце текста дипломной работы помещается перечень принятых сокращений.
  2. Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, «Рисунок 1», «Чертеж 1» и т.д. (или по разделам «Рисунок 1.3», «Чертеж 1.3»). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «... в соответствии с рисунком 1», «... в соответствии с чертежом 1».

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись обычным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце (рисунок 1.1).

****

Рисунок 1.1 – Структура распределения туристов по маршрутам

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

* 1. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д. (или по разделам Таблица 1.4). Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Состав и структура персонала администрации Петровского колледжа по уровню образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень образования | 2016 г. | |
| чел. | в % к итогу |
| 1 Высшее |  |  |
| 2 Среднее специальное |  |  |
| Итого |  |  |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью.

* 1. Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке. Все формулы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, пример -(3.1). Формулы, помещаемые в таблицах или поясняющих данных к рисунку, не нумеруют. При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках, пример – …по формуле (1).
  2. Список использованных источников размещают после заключения, перед приложениями. В список включают все литературные источники, нормативные и правовые документы, использованные автором при написании работы. Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами без точки и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка. Допускаются алфавитный и тематический способы группировки библиографических записей в списке. Оформление электронных ресурсов ведут согласно ГОСТ 7.82-2001. Примеры библиографической записи приведены в приложениях 11 – 12.
  3. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги ВКР, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

* 1. Дипломная работа (проект) подшивается в твердую обложку, дополнительно подшивается перфорированный прозрачный карман(ы) для вложения: задания, отзыва, рецензии, листа нормоконтроля, автореферата (презентации).

1. **Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций**
   1. Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации. Презентация - системный итог работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты деятельности.
   2. Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.
   3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.
   4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – не более 20.
   5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.
   6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующая информация является обязательной: в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия**,** имя, отчество руководителя.

1. **Хранение выпускных квалификационных работ**
   1. После защиты выпускная квалификационная работа остается в колледже в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.
   2. Выполненные студентами выпускные квалификацион­ные работы хранятся в колледже после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу руководителя образова­тельного учреждения комиссией, которая представляет предло­жения о списании выпускных квалификационных работ.
   3. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.
   4. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть исполь­зованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательно­го учреждения.
   5. По запросу организации, учреждения руководитель образовательного учреждения имеет право разре­шить копирование выпускных квалификационных работ студентов.
   6. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не под­лежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т. п.