



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Аграрно-промышленный техникум»

<p>СОГЛАСОВАНА Зам. директора по УМР  Г.Ю. Кабирова</p>	<p>РАСМОТРЕНА на заседании методической комиссии по профессиональным дисциплинам Протокол № 10 от 6.10.2014 г. Председатель  Н.Я. Мусина</p>
--	---

Методические рекомендации
по выполнению письменной выпускной квалификационной работы

Московская область. 2014г.

В методических рекомендациях излагаются сведения о структуре выпускной письменной квалификационной работы для обучающихся по профессиям, рассматривается содержание каждой составляющей части работы и краткие методические рекомендации по их выполнению.

Содержание.

1. Цели и задачи письменной выпускной квалификационной работы	4
2. Требования к структуре содержания письменной выпускной квалификационной работы..	4
3. Общие требования к оформлению выпускной письменной выпускной квалификационной работы	9
4. Требования к содержанию текстовой части письменной работы.....	9
5. Требования к оформлению текстовой части письменной работы.....	11
6. Оформление письменных экзаменационных работ, не содержащих графическую документацию .	11
7. Требования к оформлению графической части письменной работы.....	11
8. Критерии оценки письменной выпускной квалификационной работы.....	12
9. Порядок защиты письменной выпускной квалификационной работы.....	13
10. Приложения	15

1. Цели и задачи письменной выпускной квалификационной работы.

Письменная экзаменационная работа (далее - ПВКР) выполняется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников учреждений СПО, утвержденном приказом Министерства образований РФ от 1.11.95 № 563, , освоивших основные профессиональные образовательные программы федерального государственного образовательного стандарта о профессионального образования.

ПВКР является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения. ПВКР должна показать готовность обучающегося квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной рабочей профессии.

2. Требования к структуре содержания письменной выпускной квалификационной работы.

Структурными элементами письменной работы являются:

- титульный лист;
- задание для письменной выпускной квалификационной работы;
- содержание;
- введение;
- пояснительная записка;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист письменной работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование профессии;
- название темы письменной работы;
- название вида документа;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающегося, номер группы),
- сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- наименование места и года выполнения.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79. Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210 x 297 мм (см. приложение 1). Тема письменной выпускной квалификационной работы заполняется прописными буквами. В правой части рекомендуется помещать фамилии и инициалы руководителя, консультантов и исполнителя (исполнителей - в случае групповой работы), их подписи и даты. Заполняются строчными буквами. Размер полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. При подготовке выпускной письменной выпускной квалификационной работы с помощью ПЭВМ следует учесть, что высота букв должна быть не менее 1,8 мм, а каждая страница содержать 30 строк по 60 знаков в строке, включая знаки препинания и пробелы между словами (1800 знаков). Опечатки или графические неточности можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств черными чернилами. На странице не должно быть более пяти исправлений. Образец титульного листа приведен в Приложении 1.

В задании указывают:

- тему письменной работы;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке;
- срок сдачи письменной работы.

Обучающиеся выполняют письменную работу по утвержденной теме в соответствии с заданием для письменной выпускной квалификационной работы (приложение 2).

Содержание должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение

- пояснительная записка, которая может быть разбита на разделы и подразделы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Содержание письменной выпускной квалификационной работы по профессии состоит:

1. Введение
2. Технологическая часть
 - 2.1. Описание операции
 - 2.2. Санитарно-гигиенические требования к работе
 - 2.3. Выбор материалов, инструментов и парикмахерского белья
 - 2.4. Технология выполнения работы
 - 2.4.1. Подготовительные работы
 - 2.4.2. Процесс выполнения
 - 2.4.3. Моделирование причёски
3. Организация труда на рабочем месте
 - 3.1. Рациональная организация рабочего места
 - 3.2. Техника безопасности на рабочем месте
4. Заключение
5. Список литературы
6. Приложения

Содержание включается в общее количество листов пояснительной записки. Нумерация страниц пояснительной записки должна быть сквозной. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом углу основной надписи. На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не проставляется. Например, если в пояснительной записке по порядку идут титульный лист, лист задания, содержание, то на первой странице содержания ставят порядковый номер 3, после этого идет сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа, включая и список литературы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной).

На листе, где указывается содержание, в нижней части листа выполняется только вдоль короткой стороны основная надпись (штамп) по ГОСТ Р21.1101 – 92. (приложение 5)

				Название профессии (кратко), год выпуска, номер группы, номер фамилии в списке, номер раздела			
	Фамилия	Подпись	Дата	Пояснительная записка	Лит.	лист	листов
Разработал							
Проверил					ГБПОУ МО «АПТ»		
Реценз.							
Утвердил							

На последующих листах пояснительной записки основная надпись выполняется по форме 2: (приложение 6)

	Фамилия	подпись	дата	Название профессии (кратко), год выпуска, номер группы, номер фамилии в списке, номер раздела	лист
Разработал					
Проверил					

Введение - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной выпускной квалификационной работы, характеризует актуальность темы, цели и задачи. В введении должны отражаться современные направления в парикмахерском искусстве по данной теме.

Содержание введения должно включать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями работодателя и современными тенденциями моды;
- объяснить мотивы, побудившие выбрать данную тему работы;
- дать анализ современных модных тенденций в соответствии с темой работы;
- необходимо сформулировать **цель** квалификационной работы, кратко выразить и осветить **задачи**, для достижения этой цели (*цель – прогнозирование результата, задачи – определение оптимальных путей решения проблемы*).

Например (ПРИМЕР ПО ПРОФЕССИИ «Парикмахер»):

Целью квалификационной работы является:

«Разработка модной стрижки с укладкой и окраски волос».

Для достижения определенной цели ставятся несколько задач, которые необходимо кратко сформулировать и выделить.

Например:

Задачами квалификационной работы являются:

1. Выбрать виды технологических процедур с учетом модных тенденций и особенностей потребительской группы;
2. Проанализировать и систематизировать информацию, полученную из современной периодики парикмахерского искусства и использовать ее в работе;
3. Выполнить эскизы и схемы проектируемых видов услуг;
4. Составить инструкционно - технические карты выполняемых услуг.
5. и т.д.

Поставленные цели и задачи должны соответствовать потребительским требованиям к парикмахерским услугам.

Пояснительная записка в ПВКР по профессии должна содержать: описание технологического процесса, вопросы организации рабочего места и охраны труда, экономический расчет, практическую часть (по заданию преподавателя).

Технологическая часть.

При описании вида основной деятельности необходимо проанализировать ее технологичность и дать характеристику в следующей последовательности:

- выразить основные понятия (виды деятельности) и дать им определение;
- их назначение, классификация, разновидности и т.д.;
- описание этапов выполнения работ;
- технологическое описание деятельности: методы, приемы, техники.

Подготовительные работы предусматривают организационные мероприятия, проводимые перед основным процессом.

Например (ПРИМЕР ПО ПРОФЕССИИ «Парикмахер»):

- подготовка рабочего места;
- приглашение клиента;
- уточнение вида желаемой услуги
- мытье рук и дезинфекция инструментов
-И т. д.

Выбор материалов, инструментов и парикмахерского белья:

- **характеристика используемых и рекомендуемых материалов**

необходимо обосновать выбор материалов для данной услуги, указать их наименование, назначение, фирму производителя и дать техническую характеристику каждому виду применяемых материалов.

- **характеристика используемого и рекомендуемого инструмента**

необходимо обосновать выбор оборудования, инструментов и принадлежностей для данной услуги, указать их наименование, назначение, и дать характеристику каждому виду применяемого инструментария.

Технология выполнения основных видов услуг в соответствии с темой квалификационной работы;

В этом разделе необходимо представить последовательность выполнения парикмахерских услуг, поэтапно, в соответствии с темой квалификационной работы.

При словесном описании последовательности выполнения операций необходимо четко и логически правильно строить предложения. Глаголы употреблять в начальной форме (например: вымыть, расчесать, уложить, наносить), предложения безличные. Если предложения объемные по содержанию, нужно их разбить на более короткие.

Процесс выполнения, включает описание техник применяемых при выполнении стрижки, укладки, окраски и прически.

Например: «Стрижка»

- деление волос на зоны
- выделение контрольной пряди
- определение угла отчеса, угла оттяжки
-и т.д.

В подразделе «**Моделирование причесок**» рассматривается выбор стрижки, окраски или прически, в зависимости от формы и особенностей лица, типа и структуры волос и т.д.

Техника безопасности: описать правила противопожарной безопасности и правила безопасности при работе в парикмахерской.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключение не допускается повторения содержания введения и основной части. Заключение необходимо связать с введением. При формулировании выводов необходимо проследивать их связь с целью и задачами, отраженными во введении.

Соответствие выполненного образа потребительской группе, и модным тенденциям.

Подтвердить актуальность и практическую значимость своей квалификационной работы, отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Дать рекомендации по практическому применению разработанных видов услуг.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. Список литературы является существенной частью письменной выпускной квалификационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной выпускной квалификационной работы. Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- отсутствие морально устаревших документов;
- для Интернет сайтов – электронный адрес, аннотация представленной на сайте информации.

Основные источники:

1. Герега Т.М. Технология парикмахерских услуг: Рабочая тетрадь.- М: Академия, 2010.
2. Кузнецова А.В. Парикмахерское искусство, Материаловедение.- М: Академия, 2010.
3. Кулешкова В.Н., Технология и оборудование парикмахерских работ.- М: Академия, 2008.
4. Панина Н.И. Парикмахер-универсал: учеб.пособие/ Н.И. Панина -М: Издательский центр «Академия», 2008.
5. Панина Н.И. Основы парикмахерского дела.- М: Академия, 2009.
6. Плотникова И.Ю., Черниченко Т. А. Моделирование причесок и декоративная косметика: учеб. пособие для сред. проф. учеб. заведений 4-е изд., стер. - М: Издательский центр «Академия», 2009.
7. Плотникова И.Ю., Черниченко Т. А. Технология парикмахерских работ: учебник для нач. проф. образования -4-е изд., испр. - М: Издательский центр «Академия», 2008.
8. Плотникова И.Ю. Технология парикмахерских работ: Рабочая тетрадь. - М: Академия, 2008.
9. Уколова А.В. Парикмахерское искусство: Материаловедение.- М: Академия, 2009.
10. Чалова Л.Д. Санитария и гигиена парикмахерских услуг.- М: Академия, 2010.

Дополнительные источники:

1. Луканова О.В., Технология парикмахерских услуг.- Р/ на Дону: Март, 2002.*
2. Панченко О.А Стрижки, прически, моделирование СПб: Издательство «Диля», 2006.*
3. Моисеев Н.Г. Искусство парикмахера. Учебное пособие:М: Издательство ГНОМ и Д, 2002.**
4. Журнал «Долорес»
5. Журнал «HAIRIS»
6. Интернет-ресурсы:
<http://www.zavivki.ru/>
<http://volosy-strigki.com/himicheskay-zavivka>
<http://hairdressers-all.com/chemical-hairdressing/kinds-chemical-waves-hair.html>
<http://www.inflora.ru/beauty/beauty213.html>
http://www.ludmilastepanova.ru/ximicheskaja_zavivka.html
<http://bianca-lux.ru/foto-himicheskikh-i-bio-zavivok-volos-dolgovremennyh-ukladok-karvinga.html>

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы. Приложения содержат вспомогательный материал; не включенный в основную часть выпускной письменной выпускной квалификационной работы (иллюстрации, таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части выпускной письменной выпускной квалификационной работы, его страницы не входят в общий объем работы. Связь приложения с текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (см. Приложение).

Графическая часть, которая является приложением, содержит:

- фотографии поэтапной запланированной работы (в соответствии с темой квалификационной работы);
- схемы технологического процесса выполнения стрижек.
- общий вид выполненных работ.

Правила представления приложений.

- приложения помещают в конце письменной работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова "Приложение";
- приложения должны иметь общую с остальной частью письменной выпускной квалификационной работой сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

3. Общие требования к оформлению выпускной письменной квалификационной работы

Требования к оформлению ПВКР:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключая неоднозначность толкования;
- конкретность изложения результатов выполненной работы;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

По объему ПВКР должна содержать 18-25 страниц печатного текста формата А-4 с картинками, который оформляется в соответствии с ГОСТом.

В тексте ПВКР **не допускается:**

- применять для одного и того же понятия различные термины;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр (допустимо только в таблицах и в расшифровке формул);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера.
- применять аббревиатуру

В тексте ПВКР **могут использоваться следующие виды ссылок:**

- ссылки на структурные элементы работы, таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.;
- ссылки на документы (библиографические ссылки).

Текст должен быть машинописным. Нумерация страниц сквозная, производится арабскими цифрами в правом нижнем углу листа без точки.

4. Требования к содержанию текстовой части письменной работы.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка. Например:

1. Название I раздела

1.1. Название I подраздела

1.2. Название 2 подраздела

2. Название 2 раздела

Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Подразделы письменной выпускной квалификационной работы должны быть логически связаны между собой.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами, расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Заголовки следует печатать с прописной буквы, не подчеркивая.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Текст пояснительной записки должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. 3.5. Объем пояснительной записки составляет не менее 15-20 страниц машинописного текста.

Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научно-технической литературе. Не допускаются различные толкования.

Условные буквенные обозначения математических, физических и других величин, условные графические обозначения, а также сокращения слов в тексте и подписях под рисунками должны соответствовать государственным стандартам.

В текстовом документе необходимо делать ссылки на источники. Если исполнитель документа ссылается на ранее полученные исходные или расчетные данные, имеющиеся выше в пояснительной записке, то ссылки выполняются в круглых скобках и сопровождаются словом «смотри». Например: (см. с. 6), (см. табл. 2.4.) и т.д.

Если ссылаются на данные, расположенные ниже в пояснительной записке, то слово «смотри» не пишется. Например: (табл. 4.5.), (рис. 2.1.) и т.д.

Если исполнитель ссылается на другие заимствованные источники, список которых обязательно должен быть в конце пояснительной записки, то ссылки должны заключаться в квадратные скобки. При этом указывается порядковый номер документа в списке литературы. Например: [1], [7] и т.д.

Изложение текста должно идти от первого лица множественного числа (принимаем, определяем). Может быть использована безличная форма глагола (принимается, определяется) и т.п.

К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, графики и рисунки, выполненные тушью или пастой (черной), эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовом проекте. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Все иллюстрации, если их в пояснительной записке более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенный точкой, например: рис. 1.1., рис. 1.2. Ссылку в тексте на рисунок дают в конце приложения в скобках: (рис. 1.1.) или (рис. 1.2.).

Иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные (под рисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные - под ним. Иллюстрации могут располагаться либо непосредственно в тексте, либо на отдельных листах.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации, выявить и сформулировать определенные закономерности. После таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы видно, что...».

Над таблицей помещают заголовок, который пишут чертежным шрифтом (буквы строчные, кроме первой прописной) размером 5 мм и не подчеркивают. Ссылки на таблицы в тексте пишут так: (см. табл. 1.1.) или «приведенные в табл. 1.2.» и т.д. Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту письменной выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы необходим для ее связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера без значка № перед первой цифрой и точки после номера (например, «Таблица 17»).

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей ниже надписи «Таблица 17». Они печатаются с прописной буквы. При переносе таблицы на следующую страницу нумерацию граф следует повторить, а справа поместить надпись «Продолжение таблицы 17». На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Не допускается помещать в текст письменной выпускной квалификационной работы: таблицы без ссылки на источник, т.е. таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати и все остальные иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы и т.д.) обозначаются словом (Рис.), которые располагаются под ними перед соответствующим названием (например, «Рис.13»).

Если рисунки и таблицы располагаются на отдельных листах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если формат листа, на котором расположены рисунок или таблица, превышает формат А4, лист также следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях можно не проставлять.

5. Требования к оформлению текстовой части письменной работы.

Текстовые документы рекомендуется выполнять с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004). Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами репрографии.

Текстовые документы выполняются на листах белой бумаги размером 210x297 мм (формат А4). Рабочее поле каждого листа ограничивается рамкой: с левой стороны листа - 30 мм (для брошюровки), от остальных сторон - 5 мм. Расстояние от рамки формата до границ текста следует оставлять: в начале строки не менее 5 мм, в конце строки не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть не менее 10 мм. Абзацный отступ должен равняться трем-пяти буквам.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 с 1,5 межстрочным интервалом.

Нумерация страниц письменной работы:

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом нижнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

Пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1. и т.д.

Введение, пояснительная записка, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст письменной работы переплетается.

6. Оформление письменных экзаменационных работ, не содержащих графическую документацию.

Текст должен быть отпечатан на принтере (кегель -14) с межстрочным интервалом - полуторным на листах писчей бумаги формата А4, только с одной стороны, **без рамок и основных надписей.**

Должны соблюдаться поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. При печати на принтере текст должен быть выровнен по левому и правому краю.

Все страницы, за исключением титульного листа, нумеруются арабскими цифрами в центре нижнего поля. Нумерация должна быть сквозная.

Каждый раздел (глава) текста должен начинаться с нового листа. Перед названием раздела ставится его порядковый номер, в соответствии с оглавлением. Заголовки размещаются симметрично относительно центра страницы и выделяются прописными буквами. Перенос слов в заголовках не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

7. Требования к оформлению графической части письменной работы.

Графическая часть письменной выпускной квалификационной работы, в зависимости от сложности и объема, выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (594x841 мм), А2 (420x594 мм), А3 (297x420 мм.) тушью (черной) или карандашом.

Все чертежи графической части должны выполняться при строгом соблюдении требований стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и других нормативных документов. Если в работах необходимо выполнить различные схемы, то каждый вид и тип схем выполняется согласно установленным для них ГОСТам. Размеры условных графических обозначений элементов схем автоматизации определяет ГОСТ 2.247-68.

Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем письменной выпускной квалификационной работы или консультантом по черчению

Графическая часть письменной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

8. Критерии оценки письменной выпускной квалификационной работы.

При оценке письменной выпускной квалификационной работы учитывается содержание работы, её актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности.

«Отлично» оценивается работа, в которой на основе глубоких знаний дается самостоятельный анализ фактического материала, творческое исследование темы, отличающееся глубиной изложения материала, с высоким уровнем защиты, при котором ответы содержат не только основу вопроса, включают актуальные темы.

Содержание работы:

- полностью соответствует теме исследования;
- терминологический аппарат использован правильно, аргументировано;
- в работе используются новые литературные источники, нормативные материалы;
- учащийся обнаруживает глубокую общетеоретическую подготовку;
- демонстрирует умение работы с различными видами источников;
- проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, являющийся предметом исследования.

Владение навыками:

- учащийся умеет составить программу исследования (определить проблему, цели, задачи, объект, предмет, методы исследования), обосновать практическое значение данного исследования в работе;
- умеет анализировать полученные результаты, делать конкретные выводы, соответствующие поставленным целям и задачам;
- умеет определить практическую значимость работы и найти варианты использования материалов в профессиональной деятельности.

Оформление письменной выпускной квалификационной работы:

- работа оформлена в соответствии с ГОСТом;
- имеет положительный отзыв руководителя.

Защита письменной выпускной квалификационной работы:

- учащийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты своей работы;
- владеет понятийным аппаратом;
- владеет научным стилем изложения;
- аргументировано отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

«Хорошо» оцениваются работы, выполненные на хорошем теоретическом уровне, с полным и всесторонним освещением вопросов темы, отличающиеся глубиной изложения материала, с достаточно высоким уровнем защиты, при котором ответы характеризуются полнотой изложения теоретического материала.

Содержание работы:

- учащийся показал хорошие знания по предмету и владеет навыками научного исследования;
- учащийся не в полном объеме изучил историю вопроса;
- допустил 1 – 2 ошибки в теории;
- был некорректен в исследовании терминологии.

Владение навыками:

- учащийся не в полной мере овладел методикой;
- допустил ошибки в оформлении результатов работы.

Оформление письменной выпускной квалификационной работы:

- работа оформлена в соответствии с ГОСТом;
- имеет положительный отзыв руководителя.

Защита письменной выпускной квалификационной работы:

- учащийся не мог адекватно представлять результаты работы в устном выступлении, защите, но при этом показал хорошие знания по предмету и владение профессиональными навыками.

«Удовлетворительно» оцениваются работы, в которых правильно и достаточно полно освещены вопросы темы, со средним уровнем защиты, при котором ответы характеризуются отсутствием глубины содержания теории вопроса.

Содержание работы:

- учащийся показал удовлетворительные знания по предмету;
- имеются замечания по трем – четырем параметрам письменной выпускной квалификационной работы, указанным в п. 1;
- работа носит рефератный характер.

Владение навыками:

- соблюдены основные требования к проведению исследования, но имеются замечания по двум – трем параметрам письменной выпускной квалификационной работы.

Оформление письменной выпускной квалификационной работы:

- работа оформлена в соответствии с ГОСТом;
- имеет в целом положительный, но содержащий существенные замечания отзыв руководителя.

Защита письменной выпускной квалификационной работы:

- в устном выступлении на защите учащийся поверхностно представляет результаты исследования;
- отстывает от стиля изложения;
- затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

«Неудовлетворительно» оцениваются работы, если:

- установлен факт плагиата;
- имеются принципиальные замечания по выполнению письменной выпускной квалификационной работы;
- учащийся допустил ошибки в выборе материала по изложенной теме;
- учащийся допустил грубые теоретические ошибки, не владеет профессиональными навыками.

9. Порядок защиты письменной выпускной квалификационной работы.

Завершенную письменную работу передается обучающимся за месяц до защиты для проверки руководителю работы. Готовая письменная экзаменационная работа с внесенными исправлениями в соответствии с замечаниями руководителя, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, - должна быть переплетена.

Переплетенная и подписанная обучающимися письменная экзаменационная работа передается руководителю для окончательного контроля и подготовки рецензии за месяц до защиты. Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с рецензией сдается заместителю директора по УПР для окончательного контроля и подписи. Если письменная экзаменационная работа подписана, то обучающийся включается в приказ о допуске к защите. Подписанная заместителем директора по УПР работа лично представляется обучающимся аттестационной комиссии в день защиты.

Письменная работа может быть не допущена к его защите при невыполнении существенных разделов «Задания», а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

Письменные экзаменационные работы выдаются обучающимся за 2-3 дня для подготовки к государственной (итоговой) аттестации. Выпускнику в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. В процессе защиты обучающийся делает доклад в форме пересказа без зачитывания текста, которым пользуется только для уточнения цифрового материала. Выпускник должен свободно ориентироваться в своей письменной выпускной квалификационной работе.

Мастер производственного обучения зачитывает производственную характеристику выпускника и сообщает разряд выполненной выпускной практической квалификационной работы, процент

выполнения нормы выработки и полученную оценку, передает характеристику и дневник производственной практики в аттестационную комиссию. Председатель аттестационной комиссии разрешает выпускнику начать доклад по защите темы письменной выпускной квалификационной работы.

На защите в своем выступлении выпускник наибольшее внимание должен уделить вопросам: технологии, организации рабочего места, правилам безопасности труда при выполнении выпускной практической квалификационной работы.

Доклад должен быть кратким (5-8 мин), конкретным, интересным с профессиональной точки зрения. В выступлении необходимо корректно использовать демонстрационные материалы (плакаты), которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель выпускной квалификационной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- суть проведенного исследования;
- выявленные в процессе анализа недостатки.

В процессе выступления выпускнику необходимо периодически обращаться к графической части. Выступление должно содержать: сведения по основным разделам пояснительной записки, разбор, обоснование и доказательство графической и технологической частей работы. Доклад должен продемонстрировать приобретенные выпускником навыки самостоятельной работы, необходимые современному квалифицированному рабочему.

При подготовке доклада следует внимательно ознакомиться с рецензией (приложение 7). Особое внимание следует уделить отмеченным в ней замечаниям и заранее подготовиться к ответу на них. В процессе защиты члены аттестационной комиссии задают выпускнику ряд вопросов, в основном связанных с темой защищаемой работы. Ответы должны быть краткими и по существу вопроса.

После окончания защиты аттестационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты письменных экзаменационных работ с указанием оценки, полученной на экзамене каждым выпускником, и присвоенного разряда по профессии (профессиям).

При рассмотрении аттестационной комиссией вопроса о присвоении тарифного разряда по профессии (профессиям) и выдаче документа об уровне образования необходимо учитывать: доклад выпускника на защите письменной выпускной квалификационной работы; ответы на дополнительные вопросы; итоги успеваемости и посещаемости по предметам учебного плана; выполнение программы производственного обучения; результаты выпускной практической квалификационной работы; данные производственной характеристики.

Письменные экзаменационные работы хранятся 1 год.

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Аграрно-промышленный техникум»

(Код, название профессии)

К защите допущена
зам. директора по УПР
_____ В.Н. Смирнов

ПИСЬМЕННАЯ ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема:

Обучающегося :

Группы

Руководитель работы: _____
Ф.И.О.
преподаватель специальных дисциплин
« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Московская область. 2013г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К защите допущена
зам. директора по УПР
_____ В.Н. Смирнов

ЗАДАНИЕ

для письменной выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____

Профессия СПО _____

Профессия ОК _____

Тема задания: Дата выдачи задания « ____ » _____ 201__ г.

Срок сдачи работы « ____ » _____ 201__ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1. Введение – актуальность темы.
2. Технологическая часть – описание современных видов деятельности и технологических процедур, их характеристика, характеристика используемых и рекомендуемых материалов, инструментов и приспособлений, описание выполнения подготовительных работ, технология и процесс выполнения видов деятельности, особенности.
3. Организация труда на рабочем месте - особенности рациональной организации рабочего места, описание требования правил техники безопасности при выполнении деятельности.
4. Заключение - раскрытие значимости рассмотренных вопросов, главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов.
5. Список использованной литературы – привести список использованной литературы, нормативно-технической документации.
6. Приложения - графическая часть (иллюстрации (фотоснимки, эскизы и схемы и т.д.)) технологического процесса предлагаемых деятельности.

Задание выдал руководитель _____ Ф.И.О. преподавателя спецдисциплин
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
2.	4
2.1.	4
2.2.	5
3.	6
3.1.	8
3.2.	9
4. Заключение	10
5. Список литературы	11
6. Приложения	13

ЭГС 13.30.06.00 ПЗ

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разраб.					Лит.	Лист	Листов
Провер.						3	
Реценз.					ГБПОУ МО «АПТ»		
Н. Контр.							
Утверд.							
					ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		

РЕЦЕНЗИЯ
на письменную выпускную квалификационную работу

Обучающийся _____
 Группа № _____
 Профессия СПО _____
 Профессия ОК _____

Тема задания _____

Общая характеристика письменной выпускной квалификационной работы

Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов письменной выпускной квалификационной работы

Положительные стороны работы

Недостатки в пояснительной записке и ее оформлении

Характеристика графической (творческой) части работы

Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем _____
 Руководитель работы _____
 (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 201_ г.
 Зам. директора по УПР _____

«__» _____ 201_ г. (подпись, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ассоциация учебных заведений металлургического комплекса

Рекомендации

**по организации выполнения и защиты выпускной
квалификационной работы в ОО, реализующих
образовательные программы СПО по ППССЗ**

(проект)

**А.М.Петрова, к.э.н.,
Заслуженный учитель РФ**

**Москва
Июнь 2015**

Общие сведения:

- МР разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, ФГОС по программам СПО, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказами Минобрнауки России от 14.06.2013 №1367 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО» и от 22.12.2014 № 1601 «"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и иными актами

ЦЕЛЬ ЗАЩИТЫ ВКР

- установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Формирование ГЭК

- ▶ ГЭК формируется из:
 - ▶ преподавателей ОО, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;
 - ▶ лиц, приглашенных из сторонних организаций:
 - ▶ преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию,
 - ▶ представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.
- ▶ Состав ГЭК утверждается распорядительным актом ОО.
- ▶ Председателем ГЭК ОО утверждается лицо, не работающее в ОО, из числа:
 - ▶ руководителей или зам.руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих уч.степень/ уч.звание или высшую квалификационную категорию;
 - ▶ ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Допуск к ГИА (подготовке и защите ВКР)

- Допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП СПО.
- Необходимое условие допуска - представление документов, подтверждающих освоение обучающимися ОК и ПК при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных ВГД.
- .

Темы ВКР

- определяются ОО;
- должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер;
- для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках ПМ.

Руководство ВКР

В обязанности руководителя ВКР входит

- ✓ разработка задания на подготовку ВКР;
- ✓ разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- ✓ оказание помощи в разработке индивидуального графика работы;
- ✓ консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- ✓ оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- ✓ контроль хода выполнения ВКР;
- ✓ оказание помощи (консультирование) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- ✓ предоставление письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников

Руководство ВКР

В обязанности консультанта
ВКР входит

- ✓ руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- ✓ оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- ✓ контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами ОО самостоятельно.

Руководство ВКР

В обязанности консультанта
ВКР входит

- ✓ руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- ✓ оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- ✓ контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами ОО самостоятельно.

Структура и содержание ВКР

Требования к содержанию,
объему и структуре ВКР работы
определяются ОО

Объем ВКР определяется исходя
из специфики специальности

Требования к оформлению
ВКР

Можно применять для
оформления документации
ВКР автоматизированные
системы проектирования и
управления (САПР).

Рецензирование ВКР

ВКР подлежат обязательному рецензированию

Цель - обеспечения объективности оценки труда выпускника

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы

Рецензенты выпускных квалификационных определяются не позднее, чем за месяц до защиты

Хранение ВКР

- Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из ОО

Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.(п.21, раздел 1.1 «Руководство» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения«)

Рекомендуемые Нормы часов на ВКР (аргументация)

- На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося-выпускника, в т.ч.:
- руководство и консультирование – до 26 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам аттестационной комиссии - 1 час.

Вариант 1. Тему дипломной работы выдают за 2 недели до начала преддипломной практики. Руководитель де-факто начинает консультирование выпускника.
Далее - 4 недели преддипломной практики,
Затем - 4 недели официального выполнения диплома
Затем - 2 недели, в течении которых идет рецензирование и защита.
Т.о. получаем 12 недель.
Учитывая ранее существующие нормы времени – 2 часа в день, получаем $12 \cdot 2 = 24$ часа. В МР запланировано - до 26 часов.

Рекомендуемые Нормы часов на ВКР

- На консультации по ВКР может отводиться:
 - экономическая часть – 2-2,5 ч. на 1 обучающегося;
 - нормоконтроль – 0,5-1 ч. на 1 обучающегося;
 - графическая часть – 1-2 ч. на 1 обучающегося;
 - иное, включая оплату рецензента, в зависимости от специфики.
- Направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяются ОО исходя из специфики специальности.

Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимое значение.

Требования к оформлению ВКР

- Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от :
 - ✓ профиля специальности;
 - ✓ требований ОО.
- Включает в себя расчетно-пояснительную записку, состоящую из:
- ✓ титульного листа;
 - ✓ содержания; введения;
 - ✓ основной части; заключения;
 - ✓ списка использованных источников;
 - ✓ приложений (при необходимости)

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

Примерное задание на ВКР

«Утверждаю»

Зам. руководителя по направлению деятельности

«Согласовано»

Представитель работодателя

«_» _____ 20__ г.

«_» _____ 20__ г.

● Примерное задание на выпускную квалификационную работу

- Студенту (ке) _____ курса _____ группы, специальности _____
- фамилия, имя, отчество _____
- **Тема выпускной квалификационной работы** _____
- Исходные данные _____
- *Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации Изделе, входящее в ВКР и подлежащее изготовлению выпускником.* _____
- _____
- *Законченная ВКР должна состоять из: пояснительной записки: графической части: чертежей, диаграмм, схем и т.д.*
- *Графическая часть проекта выполняется в зависимости от специальности и темы. Все чертежи выполняются в системе AUTO CAD и записываются на диск. По формату, условным обозначениям, цифрам, масштабам чертежи должны соответствовать требованиям ГОСТов.*
- Содержание графических работ:
 - Лист 1. _____
 - Лист 2. _____
 - Лист 3. _____
 - Лист 4. _____
- *Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной стороне листа.*

Примерное задание на ВКР

Примерное задание на выпускную квалификационную работу (продолжение)

- Введение _____
- Глава 1. _____
- Глава 2. _____
- Заключение _____
- Список источников _____

Примерный баланс времени при выполнении выпускником ВКР (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

- Введение 1. _____
- 2. _____
- Заключение 3. _____

Наименование предприятия, на котором проходит преддипломную практику _____

Фамилия и должность руководителя ВКР _____

Дата выдачи ВКР «__» 20__ г.

Срок окончания ВКР «__» 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

«__» _____ г. Протокол
№ _____
наименование

Руководитель ВКР _____

Председатель цикловой комиссии _____

В качестве итога

Спасибо за внимание!

А.М.Петрова, к.э.н.,

Заслуженный учитель РФ