Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

**ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**по специальности** 46.02.01

**«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Воскресенск 2018г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_И.М.Портная

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Утверждаю:

Замдиректора по УР\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Куприна

Разработчик: Портная И.М

**Пояснительная записка**

Согласно Положению о государственной итоговой аттестации выпускников, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования специальности 46.02.01**«Документационное обеспечение управления и архивоведение** выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы. Методические рекомендации по выполнению дипломной работы по специальности 46.02.01 **«Документационное обеспечение управления и архивоведение** составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Дипломная работа по специальности представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Дипломная работа, как правило, выполняется на базе производственного предприятия любой организационно-правовой формы или его структурного подразделения в период прохождения преддипломной (производственной) практики.

В ходе выполнения дипломной работы студент учится грамотно и четко излагать мысли, правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных задач, хорошо ориентироваться в нормативных актах, умело использовать знания для изучения деятельности предприятия, находить в широком спектре хозяйственных операций нужные элементы для ведения бухгалтерского учета.

При выполнении дипломной работы студент получает возможность более детально познакомиться с научной, научно-популярной литературой, информационными ресурсами, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методик решения конкретных производственных ситуаций по теме работы и анализировать состояние бухгалтерского и налогового учета на современном этапе.

**Цели подготовки дипломной работы**

* систематизация и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач и принятии управленческих решений;
* развитие навыков ведения самостоятельной работы по овладению методикой теоретических, практических исследований;
* приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов и результатов выполненной работы;
* выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

**Задачи дипломной работы:**

* демонстрировать профессиональную подготовленность будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли ведения бухгалтерского учета имущества предприятия, источников формирования имущества, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составления и использования бухгалтерской отчетности;
* закрепить полученные в процессе обучения умения и навыки, вести научно-исследовательский поиск при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов.

В дипломной работе студент **должен продемонстрировать:**

* уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;
* умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности предприятий;
* владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;
* умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
* умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);
* сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Защита дипломной работы проводится на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Результаты защиты дипломной работы являются основанием для принятия ГАК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

В рекомендациях описывается порядок выбора темы, организации сбора материала и подготовки дипломной работы ,приводятся правила изложения, оформления и представления работы к защите.

В процессе подготовки методических указаний были учтены требования действующих государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2001Отчет о научно-исследовательской работе.

ГОСТ 7.1—2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5—2008Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Данные методические рекомендации помогут студенту избежать характерных ошибок в процессе написания дипломной работы. Если при выполнении работы возникают не учтенные в рекомендациях случаи, они должны решаться студентом и руководителем в индивидуальном порядке.

**1. Методические рекомендации по выполнению дипломной работы**

* 1. **Порядок выполнения дипломной работы**

Дипломная работа - это самостоятельное исследование по одной из актуальных тем в сфере ведения и анализа бухгалтерского учета. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Дипломная работа может включать варианты, предложения, рекомендации решения актуальных проблем. Она выполняется, как правило, на материалах конкретного предприятия или содержит решение вопросов, разрабатываемых в дипломной работе.

Весь период подготовки и оформления дипломной работы делится на этапы:

1. Получение задания
2. Составление календарного графика работы
3. Составление рабочего плана и подготовка к выполнению
4. Согласование рабочего плана
5. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме
6. Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом
7. Оформление дополнительных материалов
8. Подготовка к защите и оформление презентационных материалов
9. Защита дипломной работы
10. **Получение задания**

Задание содержит тему работы, содержание, которое включает в себя перечень подлежащих разработке вопросов, дату выдачи дипломного задания и срок сдачи готовой дипломной работы. Задание рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии. Задание на выполнение дипломной работы представлено

**2.Составление календарного графика работы**

Календарный график работы составляется руководителем, в нем определяются этапы, сроки написания и оформления дипломной работы студентом.

**3.Составление рабочего плана**

План – это структурная разработка дипломной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Подходы к составлению плана работы:

* план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
* план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
* в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
* если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
* план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
* в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

План составляется студентом и согласовывается с руководителем дипломной работы.

**4. Согласование рабочего плана**

План дипломной работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует студентов, конкретизирует их работу практически до дня защиты дипломной работы и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

**5. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.**

Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе которого выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение дипломной работы; подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных исследований; экономическое обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться студентом самостоятельно.

В первую очередь следует подобрать основную литературу. Кроме основной литературы, необходимо подобрать и *дополнительные источники информации .*Для этого нужно ознакомиться с соответствующими каталогами в библиотеке, читальном зале. В число дополнительных источников входят как монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и Интернет ресурсы.

Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать литературу последних 5 лет издания. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых дипломных работ.

Всю отобранную литературу желательно в алфавитном порядке или в соответствии с рубриками заносить в отдельный список, на карточки или особую тетрадь.

После того как литература и другие источники информации подобраны, можно приступить к их изучению*.* Прежде всего, исследуется история вопроса, далее анализируется современное состояние изучаемого вопроса.

В процессе выполнения дипломной работы большое значение имеет подбор *фактического и цифрового материала*, а также определение методов его исследования.

У каждого студента со временем вырабатываются свои индивидуальные навыки работы с книгой, изучения первоисточников, законодательных материалов. Вместе с тем важным условием эффективности этой работы является правильная ее организация. Подобная литература должна *конспектироваться*, что позволяет сконцентрировать внимание на главных положениях дипломной работы. При этом наиболее важные факты, определения следует в отдельных случаях выписывать подробно, с тем, чтобы избежать каких-либо искажений, неточностей. Конспектирование целесообразно осуществлять в соответствии с вопросами разработанного плана дипломной работы, что впоследствии может облегчить подготовку текста.

При изучении дополнительных источников информации необходимо выписывать интересные положения и факты, пересказывая их своими словами или приводя их в виде цитаты с указанием автора, названия источника и номера страницы. Выписывать следует в первую очередь наиболее важные факты, примеры и определения, а также статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы дипломной работы.

**6.Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом**

На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и экономическое обоснование основных положений (если это необходимо по теме), выводов и рекомендаций.

**7. Оформление дополнительных материалов**

После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), библиографический список, внешняя рецензия, отзыв руководителя.

**8. Подготовка к защите дипломной работы**

На заключительном этапе работы студент готовит доклад и видеопрезентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита дипломной работы студента.

Для выполнения непредвиденных заданий или дооформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе, целесообразно предусматривать резерв времени. Каждый студент обязан периодически докладывать руководителю о ходе работы. Оптимальной является периодичность доклада 1 – 2 раза в неделю.

**9. Защита дипломной работы**

* 1. **Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой**

Тема дипломной работы должна предоставить возможность выпускнику применить знания и продемонстрировать общие и профессиональные компетенции, сформированные в период обучения в колледже при освоении профессиональных модулей, а также опыт практической деятельности, освоенный в ходе учебной, производственной (преддипломной) практики.

* + 1. **Требования к тематике дипломных работ**

Темы дипломных работ должны:

-соответствовать задачам подготовки специалиста;

-учитывать направления и проблематику современных исследований;

- учитывать разнообразие интересов студентов;

-быть актуальными, иметь теоретическое и практическое значение для настоящего времени;

- учитывать реальные возможности студента собрать необходимые материалы (фактические, исследовательские, документальные, нормативно-правовые, библиографические и др).

Выполнение дипломной работы осуществляется студентом самостоятельно под руководством руководителя.

**Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями** профессиональных модулей, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по УР.

Формирование тем осуществляется исходя из практической и отраслевой направленности, актуальности проблемы. Ежегодно на заседании цикловой комиссии пересматривается и обновляется тематика дипломных работ.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

По одной проблеме может выполняться дипломная работа несколькими студентами при условии, что каждый студент выполняет свою индивидуальную часть работы. Содержание каждой части должно быть отражено в общем плане дипломной работы.

Изменения (или уточнения) названия дипломной работы после утверждения может быть сделано в исключительных случаях по просьбе руководителя с изданием приказа.

Каждому студенту назначается руководитель*,* и, при необходимости, консультанты. Руководителями работы могут быть преподаватели экономических дисциплин и дисциплин по изучению информационных технологий, работники, являющиеся специалистами в области ведения бухгалтерского и налогового учета, финансового анализа.

**1.2.2 Руководство со стороны преподавателя**

**Практическое руководство со стороны преподавателя включает:**

* предоставление студенту задания на дипломную работу и проверку правильности его выполнения;
* составление календарного графика работы;
* проверку выполненной дипломной работы, написание отзыва и рекомендации по ее защите;
* проведение предзащиты.

 **Методическое руководство со стороны преподавателя включает:**

* консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
* рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части дипломного задания;
* консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

 Выдача студентам заданий на разработку дипломных работ про изводятся не позднее, чем за две недели до окончания преддипломной практики.

Задания на дипломную работу разрабатывают руководители В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Руководителем формируется календарный график выполнения дипломной работы, этапы и содержание работы, указываются нормативный и фактический сроки выполнения задания, оценивается ход выполнения исследования Выполнение требований к дипломной работе, рекомендаций и указаний руководителя в период ее подготовки является обязательным для студента.

Контроль выполнения структурных частей дипломной работы осуществляет руководитель. По решению цикловой комиссии, невыполнение требований, предъявляемых к дипломной работе, исключает ее допуск к защите в Государственной аттестационной комиссии.

В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за студента, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

За принятые в работе решения, правильность всех вычислений и грамотность изложения материала **несет ответственность автор работы.**

Законченную и подписанную работу студент представляет руководителю. После проверки материалов студента руководитель подписывает календарный график и задание по выполнению дипломной работы и вместе со своим письменным отзывом представляет данные документы председателю цикловой комиссии для решения вопроса о допуске к защите. Отзыв руководителя представлен в Приложении 3. При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия должна содержать оценку выполненной работы и отражать следующие основные вопросы: актуальность темы, степень и качество выполнения задания (Приложение 4).

Рецензентами могут быть руководящие и педагогические работники образовательных учреждений различных типов и видов, реализующие профессиональные образовательные программы различных уровней, а также представители предприятий, организаций – социальных партнеров (например, специалист организации, на базе которой студент проходил преддипломную практику).

Заместитель директора по УВР после ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делает соответствующую надпись на титульном листе, скрепляя ее своей подписью.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты ее в ГАК. **Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.**

Дипломная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением заместителя директора по УВР о допуске к защите представляется в Государственную аттестационную комиссию в день защиты.

* 1. **Структура дипломной работы**

Структура дипломной работы является логической схемой всей работы. Она включает следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Теоретическая часть
5. Практическая часть
6. Заключение
7. Список литературы
8. Приложение

**1.4 Характеристика структурных частей дипломной работы**

**1.4.1 Общие положения**

Дипломная работа должна отвечать ряду требований:

* тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
* содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
* работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ.
* материал излагается от третьего лица, в редких случаях допустимо написание работы от первого лица множественного числа.

Дипломная работа студента должна:

* содержать четкую формулировку целей, задач и выводов, определение предмета и объекта исследования;
* отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
* включать информацию, полученную во время прохождения практики на предприятии, связанную с делопроизводством или архивным делом;
* содержать показатели научных, теоретических и практических исследований, в области документационного обеспечения управления и архивоведения, сведения, полученные из СМИ и т.п.; данные могут быть представлены в виде схем, графиков, таблиц и текста;
* содержать оптимальные пути решения выбранной проблемы;
* показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования;
* содержать анализ источников и литературы по теме исследования;
* соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению дипломных работ.

**1.4.2Оформлениетитульного листа**

Титульный лист является первым листом документа, и служит источ­ником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Титульный лист выполняют на листах формата А4 ГОСТ 2.301 – 68**(**210 х 297 мм) без основной надписи. Для дипломного и курсового про­ектов выполняются поля (20 мм — слева, по 5 мм — сверху, снизу и справа). Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Назва­ние работы и наименование документа, на который составляется ти­тульный лист, т. е. надписи «Пояснительная записка», «Дипломный проект», «Дипломная работа» — строчными буквами шрифта того же раз­мера, за исключением первых букв, которые выполняют прописными.

* + 1. **Содержание**

Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список литературы, приложения) с указа­нием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Содержание составляют, как правило, на документ, объем которого превышает **10** листов.

Содержание помещают на листе, следующем после титульного, и, при необходимости, на последующих листах. Слово «Содержание» за­писывают в виде заголовка симметрично тексту с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными бу­квами, начиная с прописной буквы и абзацного отступа. Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

**Структурные элементы документа: введение, заключение, список литературы, приложения — номеров разделов не имеют.**

Образец оформления содержания

* + 1. **Введение**

Это вступительная часть дипломной работы. Автор должен в этом небольшом разделе показать: актуальность темы; объект, предмет, цель, задачи, материалы, методы исследования; теоретическую и практическую значимость работы. Объем введения составляет 2-3 страницы.

**Содержание частей введения**

***1. Актуальность темы исследования*** – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

­ изученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);

­ решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

* Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?
* Что определило выбор темы?
* Чем эта тема интересна для Вас?
* Какова основная идея исследования?
* Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность - проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

***2.Объект исследования*** (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

***3.Предмет исследования*** (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование).Варианты определения предмета и объекта исследования:

- объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное;

- предмет – это то, что находится в границах объекта;

- предмет исследования определяет тему исследования.

***4. Цели исследования*** – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

***5. Задачи работы*** (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели.По своей сущности задачи представляют собой детализированную цель исследования с ориентацией на гипотезу. Количество задач может диктоваться главами или основными параграфами работы. Обычно формулируются пять-шесть задач. Формулирование задач имеет важное значение, ибо они определяют содержание работы.

***6. Материалы и методы исследования*** – краткая информация по количеству материалов и перечисление методов, при помощи которых выполнено исследование(Метод — это способ достижения цели).

***7. Теоретическая и практическая значимость***. Теоретическая значимость – значение работы в области фундаментальных знаний. Практическая значимость заключается в возможности:

- решения на основе полученных результатов той или иной практической задачи;

- проведения дальнейших научных исследований;

- использование полученных данных в процессе подготовки тех или иных специалистов.

* + 1. **Основная часть**

Дипломная работа содержит, как правило, две главы, каждая из которых делится на пункты и подпункты. Каждая глава раскрывает тот или иной аспект заявленной темы и должна завершаться обобщающими выводами.

Эта часть дипломной работы выполняется по материалам, собранным на этапе информационного поиска.

**Первая глава** – теоретическая(обзор литературы). Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение.

В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы, отражается законодательная, нормативно-правовая база проблемы как совокупность правовых документов.

Содержание главы должно соответствовать теме исследования.

Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник.

При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

Теоретическая часть может составлять 20-25 страниц.

**Вторая глава**(практическая) работы во многом зависит от специфики темы, а также от особенностей объекта (организации, предприятия), по материалам которого будет разрабатываться решение поставленных задач. Необходимо предоставить образцы заполнения документов организации, с учетом специфики темы ВКР

В целом объем этого раздела должен составлять до *25 страниц*.

* + 1. **Заключение**

В заключение к дипломной работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, сделать выводы. Выводы формулируются на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы. Выводы должны быть представлены в виде нумерованного списка, состоящего из 3 и более пунктов. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации документационного обеспечения управления и архивоведения.

Объем заключения должен составлять от 3 до 5 страниц.

* + 1. **Список литературы**

 Представляет собой перечень всех литературных источников, использованных при выполнении работы. Список литературы должен содержать **не менее 25** наименований литературных источников и включать источники преимущественно последних пяти лет издания. Список литературы должен включать не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.). Использование Интернет-ресурсов в объеме, не превышающем 10 % от общего количества источников. Источники располагаются в едином алфавитном порядке. Список литературы должен иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1 - 84 «Система стан­дартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библио­графическое описание документа. Общие требования и правила состав­ления».).

Примеры описания библиографического аппарата

* + 1. **Приложения**

В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

* различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
* схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
* методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;
* иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте.

.

**2.Требования к оформлению дипломной работы**

**2.1 Общие требования**

Текст документа должен быть выполнен машинописным, рукописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги формата А4 .

Для написания текста всех разделов используется шрифт Times New Roman, 14 пт., интервал – 1,5. Для написания заголовков – Times New Roman, 16 пт., интервал – 1,5. Выравнивание текста – по ширине. Переносы в словах не допускаются.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы дипломной работы нумеруются, начиная с листа «содержание».

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 2,5 мм. Пояснительная записка оформляется согласно ГОСТа 2.105-95 « Общие требования к текстовым документам».

При этом необходимо соблюдать следующие отступы от края листа (параметры страницы при компьютерном наборе): правый и верхний — 10 мм, нижний — 20 мм, левый — 25 мм.

Расстояние от рамки формы до границ текста документа в начале и в конце строк должно быть не менее 5 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть соответственно не менее 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15—17 мм.

В тексте документа должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Дипломная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

**2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение**

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и под­разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь порядковые но­мера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состо­ит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце но­мера подраздела точка не ставится. Подразделы также должны быть за­писаны с абзацного отступа.

Например:

1. Типы и основные размеры
	1. Нумерация заголовков подразделов первого раздела
	2. Технические требования
2. Нумерация заголовков подразделов второго раздела

В учебном документе пункты и подпункты, входящие в состав раз­делов и подразделов, могут не иметь порядковых номеров.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисле­ния. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечисле­ний, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, и запись производится с абзацного от­ступа, как показано на примере.

Пример:

а)

б)

1) \_\_\_\_\_\_

2)

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпунк­ты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и крат­ко отражать содержание разделов и подразделов. Заголовки следует пе­чатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Перено­сы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 10 мм.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа.

**2.3 Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения долж­ны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине листа слова «Приложение» и 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, 3, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большего формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

**2.4 Оформление ссылок на литературные источники**

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». В дипломной работе следует придерживаться одного стиля внутритекстовых ссылок: отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки, с указанием номера источника, под которым он значится в списке литературы и проставляется номер страниц(ы), где взята информация. Например, [5, с. 13-14].

**3. Порядок защиты дипломной работы**

**3.1 Общие положения**

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей состава.

Сроки проведения защиты дипломных работ устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются директором.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Состав государственных экзаменационных комиссий формируется директором колледжа из числа педагогических и руководящих работников колледжа, представителей предприятий, организаций - социальных партнеров и других специалистов по профилю подготовки выпускников. Количественный и качественный состав экзаменационной комиссии на конкретном аттестационном испытании должен обеспечить объективность и компетентность оценивания результатов аттестации по всем параметрам данного вида испытаний. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается директором колледжа. Представитель работодателя обязательно входит в состав государственной экзаменационной комиссии.

 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

На защите выпускник представляет доклад, сопровождающийся презентацией, в котором освещает вопросы и цель работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. После доклада студент отвечает на вопросы. Как правило, выпускнику задаётся 5 – 8 вопросов и даётся время для ответа.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

**3.2 Процедура защиты дипломной работы**

Объявление темы работы и представление секретарем ГАК студента членам комиссии.

Доклад студента с использованием наглядных материалов (компьютерной презентации).

Ответы дипломанта на вопросы членов ГАК; проведение дискуссии по содержанию работы.

Выступление руководителя с отзывом на работу студента (в случае отсутствия руководителя на защите по уважительной причине отзыв должен быть заранее представлен в письменном виде секретарю ГАК).

Заслушивание рецензии и ответы студента на замечания рецензента. Продолжительность защиты одной дипломной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

 Итоговая оценка дипломной работы вносится в протокол заседания Государственной аттестационной комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника (защита дипломной работы) государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

**3.3 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала**

Доклад к публичной защите работы следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в определенное время. **Рекомендуемое время доклада 10 минут.**

**Структура доклада:** актуальность темы исследования, цель и поставленные задачи, материалы и методы исследования, основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации, практическая и теоретическая значимость.

Иллюстрационный материал к защите оформляется в виде компьютерной презентации, созданной при помощи программы MicrosoftPowerPoint 97-2007, и служит для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Обязательными элементами презентации являются слайды, содержащие тему дипломной работы и основные вопросы введения. Информация слайдов должна восприниматься с расстояния не менее 15м при стандартной освещенности. Дополнительные требования к слайдам

**3.4 Оценка дипломной работы**

Итоговая оценка выпускнику выставляется по пятибалльной системе на основе решения закрытого заседания Государственной аттестационной комиссии и заносится в протокол.

Оценка формируется согласно представленным ниже критериям.

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Оценки |
| отлично | хорошо | удовлетворительно |
| Оформление | В полном соответствии с требованиями | Наличие некоторых погрешностей в оформлении | Оформление работы с нарушениями требований |
| Источники | Монографии, статьи, учебная литература, документальные источники | Монографии, статьи, учебная литература | Статьи, учебная литература |
| Содержание работы | Полностью раскрывает тему и соответствует поставленным целям и задачам | В неполном объеме отвечает на поставленные вопросы | Тема работы раскрыта поверхностно |
| Практическая значимость | Исследование проведено по материалам реального предприятия | Исследование проиллюстрировано примерами из деятельности реальных предприятий, описанных в литературе | Работа проиллюстрирована условными примерами |
| Введение и заключение | С полным соблюдением требований по существу работы | С некоторыми погрешностями | Формально, неполно |
| Качество защиты работы | Свободное владение материалом, профессиональной терминологией, полные ответы на вопросы  | Свободное владение материалом, ответы на вопросы не в полном объеме | Чтение написанного доклада, автор неполно отвечает на вопросы |
| Иллюстративный материал | Наличие полного иллюстративного материала, отражающего основные положения работы | Наличие полного иллюстративного материала, в достаточной степени раскрывающего суть работы | Иллюстративный материал плохо соответствует теме либо вообще отсутствует |
| Выполнение сроков | Точное выполнение сроков | Задержка до 10 дней | Задержка более 10 дней |

В **дипломной работе** оценивается:

- степень теоретической проработки исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;

* полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
* систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
* аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
* оформление электронной презентации и использование ее при защите;
* выполнение дипломной работы, грамотность, язык и стиль изложения, оформление, как самой работы, так и справочного аппарата.

В дипломной работе студент **продемонстрировал:**

* уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;
* умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности предприятий в сфере ведения бухгалтерского учета;
* владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;
* умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
* умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);
* сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

**Список рекомендуемых источников**

1**.** ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.

3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М:, Госстандарт России, 1998г.

4. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования /А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 13-е изд., стер.- М: Издательский центр «Академия», 2015г.

5. Делопроизводство: учебник для студентов учреждений сред.проф.образования / Л.А.Ленкевич. – 6-е изд, - М: Издательский центр «Академия» , 2015г.

6. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 5-е изд. Стер. – М: Издательский центр «Академия», 2015г.

7.Организация аръхивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений сред.проф.образования: в 2 ч-Ч1 / Е.М.Бурова, Т.И, Хорхордина,2016г.

**Примерные темы дипломных работ**

1.Составление и оформление служебных документов. Справочно-информационная документация

2.Организация труда работников службы документационного обеспечения управления.

3.Оформление кадровой документации. Документация по личному составу.

4.Составление и оформление служебных документов. Распорядительная документация

5.Технология ведения делопроизводства. Организация документооборота в учреждении.

6.Делопроизводство как одна из функций управления. Нормативно-методическая база делопроизводства

7.Новые информационные технологии обработки архивных документов( на материалах предприятия/ организации).

8.Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив( на материалах предприятия/ организации).

9.Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/предприятия

10. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/предприятия

11. Технология обработки документов на предприятии, систематизация и хранение документов

12. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации

13. Современные российские документы и их оформление. Системы документации в организации

14 Современные требования к работе архива организации( на материалах предприятия/ организации).

15.. Совершенствование организации работы архива на современном этапе

16. Работа с обращениями граждан. Виды, регистрация , контроль исполнения обращений

Образец задания

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л.Куприна

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

**ЗАДАНИЕ**

**на дипломную работу**

Студентке:

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Тема дипломной работы: **Оформление кадровой документации. Документация по личному составу.**

Работа включает в себя:

А) пояснительную записку

 Б) презентацию

Пояснительная записка состоит:

Введение

 Во введение приводится четкое и краткое обоснование выбранной темы, цели, задачи, объект исследования, а также практическая значимость и актуальность выбранной темы.

1. Характеристика организации

В первой части необходимо дать характеристику организации, указать ее организационно-правовую форму, описать структуру организации, нормативно-методическую базу в области документационного обеспечения управлением.

1. Документация по личному составу

Во второй части необходимо описать документы по личному составу: трудовой договор, виды трудовых договоров, заявления, правила заполнения личной карточки, приказы по личному составу, трудовую книжку, автобиографию.

1. Оформление кадровой документации

В третьей части необходимо оформить трудовой договор, трудовую книжку, приказы о приеме на работу и об увольнении с работы, написать автобиографию, резюме, заполнить личную карточку, предложить рекомендации по улучшению документационного обеспечения управления.

Заключение

В заключении следует изложить краткие и обстоятельные выводы по данной теме.

Список литературы должен включать не менее 15 источников

Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

Срок окончания «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021года

Председатель ПЦК экономических дисциплин / И.М.Портная/

Руководитель дипломной работы / И.М.Портная

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

Специальность 46.02.01 Документационное-обеспечение управления и архивоведение

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель работы Выполнил студент группы ДОУ-31

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О/ \_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202 г.

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202

ОбОц оформления отзыва Об

 **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

- ЗАДАНИЕ

Приложение 3 – Отзыв на дипломную работу

Отзыв

на дипломную работу студента

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

(ФИО студента полностью)

Специальность: 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, название)

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дипломная работа выполнена в объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отзыв о работе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа заслуживает оценки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель работы: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О/

(Фамилия, имя, отчество (разборчиво), занимаемая должность)

« » 201 г.

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу, выполненную студентом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Курс\_\_\_\_\_Группа №\_\_\_\_\_\_Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Соответствие дипломной работы по объему и содержанию, выданному заданию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность использования дипломной работы или отдельных частей в практической деятельности или учебном процессе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоинство дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Недостатки дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |

Мнение рецензента на основе анализа дипломной работы о степени подготовленности выпускника к работе по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дипломная работа студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценку

 (оценка по пятибалльной системе)

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

(место работы, должность рецензента)

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С рецензией ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись студента)

Приложение 8 -Требования к электронной презентации

 Презентация дипломной работы представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в дипломной работе, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого объекта.

Презентация диплома содержит основные положения для защиты, графический материал – диаграммы, рисунки, таблицы, карты, чертежи, схемы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет защиты диплома. Презентация для защиты диплома служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

В разработке презентации выделяются два блока:

- создание слайдов;

- наполнение их информацией.

Для защиты также желательно добавить немного раздаточного материала.

Презентация создается в программе PowerPoint97-2007.Рекомендуемое количество слайдов 10-15. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

 ***Общие требования к оформлению***.

Общие требования к оформлению:

- минимум текста на слайде (он должен быть легко читаем);

- максимум чертежей, рисунков и диаграмм (безупречно оформленных в стиле общего дизайна презентации);

- дизайн презентации должен быть единый;

-текст должен быть четко виден на фоне, темный шрифт и светлый фон или наоборот;

- особое внимание к деталям. Каждый элемент должен быть тщательно подготовлен: рисунки очищены от лишних надписей, диаграммы подписаны и т.п., чтобы вам не приходилось объяснять, что и где изображено. Каждый слайд должен быть понятен.

***Требования к компьютерной презентации.***

Требования к содержательной части презентации.

Компьютерная презентация должна включать в себя следующие разделы:

1. На данном слайде указывается следующая информация:

- полное название колледжа;

- специальность;

- тема работы (название доклада на первом слайде должно отражать самую главную идею);

- ФИО студента;

- ФИО, ученая степень и звание научного руководителя;

- Место и год выполнения работы.

1. ***план презентации*** (1 слайд) - раздел представляет собой оглавление основной части презентации;

На слайде «План презентации» следует обеспечить с помощью гиперссылок прямой переход на те слайды, которые соответствуют позициям плана.

На всех страницах основного раздела следует предусмотреть обратный переход на слайд раздела «План презентации».

1. ***введение*** (2-3 слайда);

Содержит:

- обоснование актуальности выбранной темы;

- цель и содержание поставленных задач;

- объект и предмет исследования;

- избранные методы исследования;

- теоретическую значимость и прикладную ценность полученных результатов;

- актуальность задачи.

Актуальность - обязательное требование к любой научной работе. То как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости.

Необходимо обосновать актуальность исследования и перечислить области применения вашей задачи. Можно для наглядности добавить чертежи, рисунки, фотографии и т.д. ***Цели дипломной работы.***

При защите дипломной работы в презентации необходимо четко сформулировать: цели, задачи, методы. От формулировки научной проблемы и доказательства, что она еще не полностью разработана и освещена в специальной литературе, логично перейти к формулировке цели исследования.

Перечислить то, что надо было сделать в работе:

- Изучить …

 - Описать …

 - Установить…

- Вывести формулу …

 - Разработать продукт, обеспечивающий …

Цели должны быть проверяемыми и четко обозначены.

Опорные слова:

- Провести сравнительный анализ,

 - Разработать алгоритм,

- Реализовать.

Необходимо указать конкретные задачи дипломной работы (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии с целью.

Задачи исследования:

- выявить сложившиеся тенденции развития и основные проблемы;

- проанализировать внутреннюю и внешнюю среду;

- определить проблемы, стоящие перед организацией и возможные пути их решения;

- выбрать стратегическое направление развития;

- разработать стратегию развития и т.п.

1. Основная часть (5-10 слайдов) - наиболее значимые моменты. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

В основной части (описание) непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается обзор использованной литературы и других источников.

В основной части дипломной работы обобщаются выводы из разных литературных источников по данной теме. В работах практической направленности должна быть описана методика и техника авторского исследования. В дипломной работе практическая часть не должна носить обширный характер. Результат работы

Обязательный слайд! Оформить слайд схемами, таблицами или другим наглядным материалом, демонстрирующим ваш метод. Перечислите все то же, что было в слайде «Цели дипломной работы», с той разницей, что в целях было «сделать»-«провести сравнительный анализ», а здесь «сделано»-«проведен сравнительный анализ».

1. ***заключение*** (1- 2 слайда);

Заключение содержит обобщения и аргументированные выводы по теме дипломной работы – самый простой раздел, где выбираются самые важные 2-4 предложения. Сюда же включаются рекомендации, если такие имеются.

При подготовке презентации диплома иллюстративному материалу необходимо уделить главное внимание.

Иллюстрации презентации диплома должны:

- раскрывать основное содержание разделов дипломной работы;

- содержать самые основные и важные положения, которые выносятся на защиту;

- отражать собственные разработки студента.

Электронная презентация – современный способ защиты дипломной работы.

Презентация дипломной работы должна быть представлена таким образом, чтобы смысл работы был понятен даже человеку, который не имеет никакого отношения к проведенному исследованию. Это важно потому, что члены комиссии физически не могут подробно изучить все дипломные работы, выставляемые на защиту. Правильно составленная презентация дает им возможность за короткий промежуток времени вникнуть в суть изучаемых проблем и способов их решения.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

***Дизайн слайдов***.Восприятие цвета. Какие цвета на каком фоне и как воспринимаются - степень восприятия. Вот одиннадцать сочетаний, полученных в экспериментах; они расположены по степени ухудшения восприятия:

1.синий на белом,

2.черный на желтом,

3.зеленый на белом,

4.черный на белом,

5.зеленый на красном,

6.красный на желтом,

7.красный на белом,

8.оранжевый на черном,

9.черный на пурпурном,

10.оранжевый на белом,

11.красный на зеленом.

Большое значение для восприятия цвета имеет его соотношение с окружающим фоном. В одном исследовании изучалось восприятие текста в зависимости от его цвета и фона на читателя. Показателем качества служило расстояние, с какого человек мог правильно читать этот текст. В презентации желательны чертежи, рисунки, диаграммы и другой раздаточный материал, иллюстрирующий основные положения проекта. Этот материал должен безупречно быть оформлен, обязательно в стиле общего дизайна презентации. Графики, рисунки и таблицы должны иметь названия и номера. Оси координат и столбцы таблиц должны иметь метки, содержащие названия величин. Для каждой величины должны быть указаны единицы измерения. Кривые должны быть хорошо различимы

***Раздаточный материал***

Раздаточный материал – это то, что необходимо представить членам комиссии непосредственно во время доклада. Каждому члену комиссии необходимо предоставить комплект раздаточного материала. Удачной защиты!