


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР

Санджеева М.А. Санджеева
« » 2023 г.

Методические рекомендации
по выполнению дипломной работы
для студентов 3 курса

специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность


Городовиковск

РЕКОМЕНДОВАНЫ

на заседании ЦМК

психолого - педагогический дисциплин

Протокол от «14» ноября 2023 г. № 4

 Г.Ю. Эльзетинова

Организация-разработчик:

Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет»

Разработчики:

1. _____;
2. Эльзетинова Г.Ю., преподаватель психолого-педагогических дисциплин;
3. Чурюмова К.П., преподаватель психолого-педагогических дисциплин.

1. Общие положения

1.1. Дипломная работа является одним из видов итоговых аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден Минобрнауки России 12.05.2014 г. № 509).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12. 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 г. №464);

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08. 2013 г. №968);

- Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07. 2015 г. №06-846);

- Приказа директора от 24.04.2020 № 111 «Об организации государственной итоговой аттестации в Башантинском колледже (филиале) КалмГУ в 2023/2024 учебном году»;

1.3. Выполнение дипломной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

1.4. Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.5. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям социальных партнеров.

1.6. Положение составлено в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО:

ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления».

2. Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ

1.7. При разработке программы государственной итоговой аттестации определяется тематика дипломных работ в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

1.8. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно с работодателями, заинтересованными в разработке тем и рассматриваются цикловыми методическими комиссиями. Тема дипломной работы может быть предложена самим обучающимся при условии целесообразности ее разработки для практического применения.

1.9. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

1.10. Директор колледжа назначает руководителя дипломной работы. На все виды консультаций руководителю дипломной работы для каждого студента должно быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломной работы, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

1.11. Утверждение тем дипломных работ оформляется приказом директора колледжа не позднее первого марта на основании заявления обучающегося.

1.12. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

1.13. Задания на дипломную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями и подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.14. Задания на дипломную работу выдаются студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

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

1.16. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заведующий отделением и председатель цикловой методической комиссии. Промежуточный контроль осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.17. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

Основными функциями консультанта дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

2.12. Обучающийся обязан предоставить руководителю дипломной работы не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА законченную и оформленную дипломную работу в электронном виде для подготовки и размещения отзыва руководителя дипломной работы и рецензии.

2.13. Руководитель дипломной работы проверяет работу, составляет письменный отзыв на окончательный вариант работы и не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты направляет на электронную почту отзыв для ознакомления студента с его содержанием.

Для рецензирования дипломной работы обучающийся не позднее 15-ти календарных дней до даты ее защиты представляет электронную версию дипломной работы цикловой методической комиссии для направления ее рецензентам. Содержание рецензии на дипломную работу доводится до сведения обучающегося руководителем путем отправки на электронную почту не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты дипломной работы.

2.14. Не позднее чем за 6 календарных дней до даты проведения защиты обучающийся обязан направить электронную версию дипломной работы, отсканировав титульный лист со своей подписью (в формате *.pdf), полностью соответствующую электронной версии дипломной работы, проверенной руководителем, на адрес корпоративной электронной почты колледжа vkr@bkkgu.ru. Указанная дипломная работа является вариантом работы, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии, хранящимся в дальнейшем в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами.

При отсутствии в корпоративной электронной почте колледжа vkr@bkkgu.ru в установленные сроки электронной версии дипломной работы (в формате *.pdf) председатель цикловой методической комиссии по представлению руководителя дипломной работы направляет зам. директора по УВР служебную записку о необходимости подготовки проекта приказа об отчислении обучающегося из БК (филиал) КалмГУ как не выполнившего обязанностей по добросовестному

освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, включая подготовку ВКР к защите.

2.15. Бумажный экземпляр дипломной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся Совету отделения, не позднее чем за два дня до защиты дипломной работы (пересылается по почте либо иным путем).

2.16. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения защиты руководитель дипломной работы направляет на адрес соответствующей цикловой методической комиссии электронную версию дипломной работы (в формате *.pdf), отзыв руководителя дипломной работы, рецензию на работу. Отзыв руководителя дипломной работы с его подписью и рецензия с подписью рецензента представляются в электронном виде. Электронные адреса цикловых методических комиссий: cmk.ped@bkkgu.ru – ЦМК психолого-педагогических дисциплин.

1.1. Не позднее чем за 2 календарных дня до проведения защиты председатель цикловой методической комиссии передает председателю и членам комиссии, включая секретаря, электронную версию дипломной работы (в формате *.pdf), отзыв руководителя дипломной работы, рецензию на работу с визой зам.директора по УВР о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям.

2.13. На выполнение и завершение дипломной работы в соответствии с ФГОС СПО по специальности отводится не менее 3 недель календарного времени согласно учебному плану специальности колледжа.

3. Требования к структуре дипломной работы

3.1. Дипломная работа должна отвечать следующим требованиям:

- быть актуальной;
- носить научно-исследовательский характер;
- отражать умение студента-выпускника самостоятельно обобщать, систематизировать и анализировать материалы пройденных практик и корректно использовать статистические данные, опубликованные материалы и иные научные исследования по избранной теме с соблюдением достоверности цитируемых источников;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации.

3.2. Дипломная работа имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, объект, предмет, гипотеза, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть, должна быть направлена на решение выбранной проблемы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников (**не менее 20 источников**);

- приложения.

3.3. Структурными элементами дипломной работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выполнение дипломной работы;
- 3) календарный график;
- 4) рецензия на дипломную работу;
- 5) отзыв руководителя;
- 6) оглавление;
- 7) введение;
- 8) основная часть;
- 9) заключение;
- 10) список использованных источников;
- 11) приложения.

3.3.1. Требования к структурным элементам дипломной работы:

Введение

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения (гипотеза); определяются объект и предмет исследования, определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы; указываются используемые исследовательские методы и методологическая основа.

Основная часть

Дипломная работа содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на 2-5 раздела (параграфа).

Первая глава представляет собой теоретическую часть дипломной работы. Она должна содержать литературный обзор существующего состояния изучаемой проблемы и включать:

- характеристику существующих теоретических подходов к изучению проблемы, оценку степени разработанности в литературе и на практике;

- обзор дискуссионных вопросов, по-разному освещаемых в научной литературе. Она должен носить критический характер и отражать точку зрения автора дипломной работы;

- изучение проблемы исследования, выбранной для дипломной работы в соответствии с темой. При наличии различных методических подходов необходимо охарактеризовать их особенности и сформулировать свое представление по этому вопросу. Выбранные (или сформированные автором работы) методики послужат основой для изучения фактических данных в

последующих главах работы, которые должны стать логическим продолжением теоретической главы;

Вторая глава научно-исследовательская отражает исследование состояния изучаемой проблемы и включает:

- общую характеристику объекта исследования с точки зрения предмета деятельности;

- анализ состояния проблемы по ранее определенной методике исследования.

Характер и объем изучаемого фактического материала будут зависеть от особенностей этой методики и объекта исследования;

Обязательным для дипломной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

Заключение

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности. Пишутся они тезисно и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Приложения

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст.

3.3.2 Объем дипломной работы должен составлять не менее **45, но не более 65** страниц печатного текста (без приложений). Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 2-3 страницы, заключение 2-3 страницы (примерно равно введению). Большую часть работы занимает основная часть. Здесь следует избегать больших диспропорций между главами.

4. Оформление дипломной работы

4.1. Общие правила оформления

4.1.1. Дипломная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа выполняется с помощью компьютерной техники, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 по ГОСТ 9327-60 (210x297 мм) без рамки, основной надписи и дополнительных граф к ней.

4.1.2. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, абзац – 1,25; через полтора межстрочных интервала с применением шрифта Times New Roman размером 14 pt. Разрешается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt в таблице.

4.1.3. Схемы, формулы, рисунки и таблицы следует выполнять, используя возможности компьютерной техники.

4.1.4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы, должны быть исправлены чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания штрихом.

4.1.5. Дипломная работа должна быть сброшюрована или в твердой обложке.

4.1.6. Дипломная работа печатается в строго последовательном порядке. Не допускается подчеркивание и выделение текста полужирным шрифтом.

4.2. Титульный лист, оглавление.

4.2.1. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 6.

4.2.2. Приемы оформления оглавления работы приведены в приложении 5.

4.3. Нумерация страниц и глав

4.3.1. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.3.3. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.3.4. Основную часть дипломной работы следует делить на главы и параграфы.

4.3.5. Главы и параграфы (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруют арабскими цифрами, например: глава 2, параграф 2.1.

4.3.6. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Слово «параграф» и «глава» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержания раздела.

Заголовки глав, параграфов «**ГЛАВА 1. Теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы; 1.1 Описание теоретических положений (позиций, подходов, идей) через изучение исследуемой проблемы в литературе;**» следует располагать в середине строки (без кавычек), печатают симметрично тексту выделенными прописными (жирное начертание размером 14 pt шрифта Times New Roman) буквами. Заголовок **главы от параграфа** нужно отделять от текста **1** межстрочным интервалом (1 строка), между параграфом и текстом **нат отступа**. Точку в конце заголовка и главы не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.3.7. Слова, служащие заголовками соответствующих разделов ВКР: **«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавными буквами, выделяя жирным шрифтом, отделяя от текста **2** межстрочными интервалами, (без кавычек). Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.3.8. Заголовки глав **«1. Психолого-педагогические основы»**, а также слова **«ВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, начинаются с новой страницы. Задание на выполнение дипломной работы не нумеруется и в общую нумерацию не включается.

4.4. Графический материал

4.4.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе.

4.4.2. Иллюстрации должны иметь названия, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

4.4.3. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Каждый вид нумерации следует нумеровать отдельно. **Пример:** Рисунок 1 - Калмыцкий орнамент, точка в конце не ставится, размещать посередине строки.

4.4.4. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

4.5. Таблицы

4.5.1. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

4.5.2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, **отделяя 1 межстрочным** интервалом, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте в круглых скобках.

4.5.3. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов (**пример:** 2.4.3) Номер следует размещать **в левом верхнем углу** без абзаца, через тире название (**пример:** Таблица 2.3.2 – Сравнительный анализ данных). Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

4.5.4. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4.5.5. Заголовки граф таблицы должны начинаться с заглавных букв, подзаголовков со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.

4.5.6. Графа № п\п в таблицу может быть включена, если необходимо.

4.5.7. Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Если таблицу невозможно расположить вертикально, то она оформляется горизонтально и выносится в приложение.

4.5.8. При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы», с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, допускается ее не повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

4.5.9. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

4.5.10. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

4.5.11. Заменять кавычками повторяющиеся цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения, обозначения нормативных документов не допускается.

4.5.12. При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблице, а следует давать в виде вывода (текста, располагая цифровые данные в колонки).

4.6. Формулы и уравнения

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

4.6.2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства = , или после знака + , или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

4.6.3. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

4.7. Ссылки

4.7.1. Ссылки на произведения после напоминания о нем в тексте дипломной работы проставляют в квадратных скобках [*номер, под которым оно значится в списке использованных источников*]. В необходимых случаях, обычно при использовании цифровых данных или цитаты, указываются и страницы, на которых помещается используемый источник или цитата. **Пример: [9, с.4-5].**

4.7.2. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными в таблице 2.3.5» (таблица 2.3.5), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А» (приложение А).

4.8. Список использованных источников

4.8.1. Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении дипломной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- Интернет-сайты.

4.8.2. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита.

4.8.3. Описание литературных источников осуществляется согласно следующим примерам:

Официальные материалы

В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды в более поздние периоды.

Примеры оформления:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. №184-ФЗ//Собрание законодательства РФ. – 1999. – №43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг): Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. №697. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы (не менее 40). Основное требование к составлению списка использованных источников - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

Список использованных источников включает в себя:

- Международные договоры;
- Конституцию РФ;
- Федеральные конституционные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Кодифицированные законы;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- ведомственные и межведомственные правовые акты правоохранительных органов РФ;

- иные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет-ресурсы.

Источники размещаются в алфавитном порядке с разделением на:

- нормативные правовые акты;

- специальная литература;

- материалы правоприменительной практики;

- интернет-ресурсы.

Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией.

Примеры оформления:

Вариант 1 (так описываются книги, имеющие не более 3-х авторов)

3. Аносова М.Р. Основы теоретической механики/ М.Р. Аносова, С.С. Кучер, Р.Ф. Лифанова // учебник / Под ред. М.С. Мовина. – 2-е изд. перераб. и доп. – Л.: Машиностроение, 2007.

Вариант 2. (описываются книги, изданные без указания автора, и имеющие 4 и более авторов).

4. Биологическая очистка производственных стоков вод С.В. Яковлев, И.В. Скирдов, В.Н. Шевцов и др. – М.: Стройиздат, 2002.

Вариант 3 (журнал)

5. Чухрай Г.Д. Мы все помним // Дружба народов – 2000. - №2 – с. 188-192.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы располагаются по алфавиту.

Примеры оформления:

6. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Выходные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721 – 2001. – Введ.2002-01-01.-М.:Изд-во стандартов, 2001.

7. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010г Стат .сб./ Росстат. – М., 2002.

8. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010г.- Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Интернет – сайты

9. Министерство финансов Российской Федерации: - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

4.9. Приложения.

4.9.1. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах после списка использованных источников.

4.9.2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в середине страницы, слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» пишется прописными (заглавными) буквами и размещается с правой стороны листа.

4.9.3. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, Щ, Ч, Ъ, Ы, Ъ (**ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В** и т.д.)

4.9.4. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

4.9.5. Распечатки большего формата (А 3, А 2) помещаются в качестве приложений и складываются по формату листов дипломной работы.

5. Рецензирование дипломных работ

5.1. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа социальных партнеров, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

5.2. Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директора колледжа не позднее одного месяца до защиты.

5.3. Рецензия должна включать:

- Заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- Оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- Оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- Оценку дипломной работы;

На рецензирование одной дипломной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 5 часов.

5.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

5.5. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.6. Заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске к защите на основании решения ЦМК и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

5.7. Наличие отрицательного отзыва руководителя дипломной работы, отрицательной рецензии не является препятствием к представлению дипломной работы на защиту.

6. Защита дипломных работ

6.1. Завершающим этапом подготовки дипломной работы является ее защита. При проведении защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом и презентацией не более 10-15 минут. По окончании доклада члены ГЭК задают обучающемуся:

– вопросы по дипломной работе и докладу обучающегося. При ответах на вопросы по дипломной работе обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

Обучающийся дает лаконичный (не более 2-3 минут) ответ на заданный вопрос без дополнительной подготовки.

6.2. По окончании ответов обучающегося на вопросы предусматриваются следующие этапы защиты:

– выступает руководитель дипломной работы (не более 5 минут) либо заслушивается текст его отзыва;

– заслушивается текст рецензии;

– обучающемуся предоставляется заключительное слово, включающее в себя ответы на озвученные замечания руководителя дипломной работы и рецензента.

6.3. Общее время защиты дипломной работы одного обучающегося не должно превышать 30 минут.

6.4. По окончании защиты всех дипломных работ, внесенных в расписание государственной итоговой аттестации на день, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого обучающегося. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их нахождения на территории колледжа видеоконференцсвязь не осуществляется. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только между председателем, членами и секретарем ГЭК, без присутствия обучающихся и руководителей дипломных работ.

При определении итогового результата защиты дипломной работы государственная экзаменационная комиссия выставляет оценку с учетом мнения каждого члена комиссии. При выставлении оценки необходимо исходить из критериев, определенных в Программах ГИА, Методических рекомендациях по подготовке и защите дипломной работы, разработанных цикловыми методическими комиссиями, с учетом критериев оценки знаний выпускников при ответах на вопросы комиссии.

6.5. После окончания обсуждения и подготовки протоколов заседания комиссии, обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов защиты. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

6.6. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, ответственным секретарем.

6.7. Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать

целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

6.8. Обучающийся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся дипломной работы.

7. Хранение дипломных работ

7.1. Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ.

7.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

7.4. По запросу образовательного учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ обучающихся. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

7.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т. п.

Приложение 1

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК

_____ дисциплин
Протокол от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель ЦМК
_____ И.О.Ф

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной
работе
_____ М.А.Санджеева

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема дипломной работы

Утверждена приказом директора от «_____» _____ 20__ г. №_____

2. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы
«__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к дипломной работе

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

_____ 5. Перечень
графического (иллюстративного) материала

6. Консультанты по дипломной работе (с указанием относящихся к ним разделов проекта)
(не требуются) _____

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Руководитель _____ (И.О.Ф)

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г.
_____ (И.О.Ф)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель дипломной работы

Подпись (И.О.Ф)
« _____ » _____ 20 _____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения дипломной работы на

тему: _____
студента _____ курса очной формы обучения

№	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников		
2.	Формирование концепции исследования, его содержания и структуры		
3.	Написание введения, изучение источников		
4.	Анализ выбранной для исследования конкретной ситуации		
5.	Формирование проекта решения практической задачи		
6.	Написание первой главы		
7.	Написание второй главы		
8.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
9.	Доработка текста дипломной работы		
10.	Оформление дипломной работы		
11.	Представление дипломной работы		
12.	Подготовка сообщения и иллюстративных материалов для защиты		
13.	Изучение отзыва и рецензии. Подготовка ответов на замечания		

Исполнитель: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента
Башантинского колледжа имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

Студент

(ка)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Представленная дипломная работа на тему:

содержит пояснительную записку на _____ листах и графический материал _____ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему

(соответствует, не соответствует)

требованиям к дипломной работе.

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2. Краткая характеристика структуры работы:

3. Достоинства работы:

4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению):

5. Особые замечания, пожелания и предложения:

Работа заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

_____ (полное название специальности)

Отзыв руководителя о дипломной работе

студента (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

На тему:

1. Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____ листов.

2. Цель и задачи дипломной работы:

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):

5. Основные достоинства и недостатки дипломной работы:

6. Степень самостоятельности и способности дипломника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

7. Оценка деятельности студента в период выполнения дипломной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов дипломной работы:

10. Общее заключение

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

Подпись: _____

Вариант оформления оглавления
ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1.		7
1.1.		7
1.2.		13
1.3.		21
2.		34
2.1.		34
2.2.		44
2.3.		56
		66
		69
		71
		80
		81

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

Специальность _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(тема)

Студента _____ курса
очной (заочной) формы обучения
Ф.И.О _____

Руководитель
_____ И.О.Ф

«Допущен (а) к защите»
Зам. директора по УВР
_____ М.А. Санджеева
« ____ » _____ 20 ____ г.

Городовиковск 2024

Приложение 7
Директору Башантинского колледжа
(филиала) «КалмГУ»
Эдгееву В.У.

от студента (ки) _____ курса группы _____
специальности _____

Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы «_____»

_____» и
назначить _____ руководителем

«_____» _____ 20____ г.

Подпись _____