

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И  
ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

по программе подготовки специалистов среднего звена

11.02.12 Почтовая связь

Иркутск 2019

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы предназначены для обучающихся заочной формы обучения по профессии/специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

Составитель: Маслак В.В., преподаватель

ФИО, должность

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией:  
Протокол от «09» 12 2019 г. № 4  
Председатель ПЦК Шуб (инициалы, фамилия)  
С.Н. Мазетдинов

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

В.Ф. Никульшеева  
«10» 12 2019 г.

Утверждаю:

Заместитель директора по учебной работе

Т.И. Сарнавская  
«10» 12 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по написанию и защите выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (далее – ФГОС СПО), Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, направленными письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846<sup>1</sup>.

1.2. Выпускная квалификационная работа является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.3. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.5. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность в соответствующей области профессиональной деятельности.

1.6. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.7. Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.8. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

## **2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ**

2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации по специальности определяется тематика выпускных квалификационных работ.

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций соответствующего профиля, и рассматриваются предметно-цикловой комиссией. Тема выпускной квалификационной работы может

---

<sup>1</sup> Только для программ подготовки специалистов среднего звена

быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Тематика выпускных квалификационных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких Профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.4. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно составлять не менее 150 % от числа студентов-выпускников.

2.5. Руководителей выпускных квалификационных работ назначает директор Колледжа.

2.6. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора Колледжа.

2.7. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.8. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметно-цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации.

2.10. Задания на выпускную квалификационную 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 выпускной квалификационной работы.

2.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, предметно-цикловой комиссии.

2.12. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Разработка индивидуальных заданий;
- Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- Контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- Подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 7 студентов.

2.13. По завершении выполнения студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием

и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до защиты выпускной квалификационной работы.

2.14. Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

2.15. Количество выпускных квалификационных работ, выполненных по заявкам работодателей, должно быть не менее 10 % от общего числа работ.

### **3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

3.1. Для оформления документации по выпускной квалификационной работе утверждаются следующие формы, согласно приложениям:

- Задание на ВКР (приложение 1);
- Титульный лист ВКР (приложение 2);
- Отзыв и рецензия (приложения 3 и 4).

3.2. Студент разрабатывает и оформляет выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями:

ГОСТ 7.1 – 2003 «библиографическое описание документа – общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.80 – 2003 «библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12 – 93 «библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»;

ГОСТ 7.32 – 2005 «библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.0.5 – 2008 «библиографическая ссылка».

3.3. Выпускные квалификационные работы выполняются на компьютере в одном экземпляре, и оформляются только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- Размер бумаги стандартного формата А 4 (210 x 297 мм);
- Поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- Ориентация: книжная;
- Шрифт: Times New Roman;
- Кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10 пт в сносках, таблицах;
- Междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- Расстановка переносов – автоматическая;
- Форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- Цвет шрифта – черный;
- Красная строка – 1,25 см.

3.4. При нумерации страниц ВКР выполняются следующие требования:

- Нумерация страниц производится, начиная со 2-й. На титульном листе страницы не выставляются;

- Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

3.5. При оформлении ВКР заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

- Пункты плана (заголовки) не выделяются жирным шрифтом;
- Заголовки выравниваются по центру;
- Точка в конце заголовка не ставится;
- Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

3.6. Завершенная печатная работа сшивается, опечатывается.

#### 4. Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа состоит из:

- Введения;
- Глав, разбитых на параграфы (нумерация осуществляется арабскими цифрами);
- Заключения;
- Приложений (если таковые имеются);
- Списка использованных нормативно-правовых актов и литературы.

**Пример:**

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |       |
|--|-------|
| ВВЕДЕНИЕ.....  | 3-4   |
| Глава 1. ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....                                  | 5-22  |
| 1.1. Полное название параграфа.....                                  | 5-12  |
| 1.2. Полное название параграфа.....                                  | 12-22 |
| Глава 2. ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....                                 | 23-44 |
| 2.1. Полное название параграфа.....                                  | 23-29 |
| 2.2. Полное название параграфа.....                                  | 29-36 |
| 2.3. Полное название параграфа.....                                  | 36-44 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....  | 45-46 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ.....  | 47-48 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ<br>АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ..... | 49-50 |

Количество Глав (деление глав на число параграфов) зависит от сложности и разработанности исследуемой проблемы. Главы обязательно требуют деления на параграфы. Допускается 2-3 Главы, в Главах по 2-3 параграфа. Главы, как и параграфы внутри Глав должны быть обязательно соразмерны.

Во **Введении** обосновывается актуальность темы, определяется ее изученность в литературе, устанавливается цель и задачи, объект и предмет

исследования, объект наблюдения, методы исследования, отражается практическая значимость. Введение также может содержать краткое описание содержания глав ВКР.

**Актуальность.** Здесь указывается и раскрывается теоретическое, познавательное и практическое значение изучаемой проблемы для настоящего времени.

**Объект исследования** – структурное подразделение организации почтовой связи, на материалах которой выполняются ВКР.

**Предмет исследования** содержится в теме и плане ВКР, актуальность которого должна быть раскрыта.

#### **Цель и задачи.**

*Целью* исследования, проводимого в ВКР, является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося по специальности, а также развитие у него умений самостоятельной работы, овладение методикой исследования вопросов по выбранной теме. Исходя из цели выпускной квалификационной работы, поставлены следующие *задачи*:

- *проанализировать то-то;*
- *рассмотреть то-то и т.д.*

Сколько разделов или глав, столько должно быть и задач. Объем введения составляет 2-3 страницы. Последним пунктом задач должна быть фраза – *сделать определенные выводы.*

#### **Главы.**

Каждая Глава в тексте работы обязательно начинается с нового листа. Параграфы в рамках одной главы с новой страницы могут не начинаться. Названия Глав печатаются заглавными буквами, заголовки параграфов – строчными.

Первая глава (объемом не более 10-15 страниц), посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР, в ней освещаются теоретические подходы к исследуемым вопросам: понятия, определения, краткий обзор нормативной базы, используемых источников информации, публикаций в периодической печати по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики, обучающийся может высказать свою точку зрения по отдельным теоретическим аспектам исследуемой проблемы.

Вторая глава (объемом не более 15-20 страниц) посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе рассматриваются методы организации производственной деятельности и контроля производственных процессов по исследуемой теме в конкретном структурном подразделении организации почтовой связи. При этом составляются характеристики структурного подразделения и системы производственных процессов, осуществляемых в нем, проводится анализ состояния рассматриваемой проблемы, описываются проведенные обучающимся наблюдения и эксперименты, исследования и их методика, дается анализ полученных результатов, описание способов решения выявленных проблем, выводы. В

ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Изложение содержания данной главы должно быть строго логичным.

Заключение (не более 5 страниц) представляет собой подведение итогов всей работы, поэтому здесь даются общие выводы и предложения в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада, обучающегося на защите.

Каждую Главу (желательно и параграф) следует заканчивать выводами проведенного исследования, это облегчает написание Заключения. Объем отдельных Глав и параграфов определяется необходимостью более полного изложения их материалов. Все главы, параграфы в главах должны быть соразмерны друг другу по объему и соединены между собой логической последовательностью изложения текста. Названия Глав и параграфов должны соответствовать названиям, указанным в Оглавлении.

#### **Ссылки на источники.**

Любое заимствование из литературного источника (заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь ссылку. По месту расположения относительно основного текста ВКР согласно ГОСТ 7.1- 2003 библиографические ссылки бывают:

- внутритекстовые, которые являются неразрывной частью основного текста;

- затекстовые, то есть отсылка к библиографическому списку, помещенному в конце работы или ее части.

В ссылках на структурные части текста ВКР указывают номера глав (со словом «глава»), приложений (со словом «приложение»), параграфов, пунктов, перечислений. *Например*, «...в соответствии с параграфом 2.1»; «...согласно подпункту 3.1.1»; (прил. А); «...как указано в приложении А». Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых расположен используемый источник [6, с. 4-5].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№», например, «рис. 1.1; табл. 2.1; с. 105».

В ВКР допускается использование сносок – помещаемых внизу страницы примечаний, библиографических ссылок, перевода иноязычного текста - то есть комментариев, связанных с основным текстом знаком ссылки. Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

### **Заключение.**

Складывается из суммы выводов по Главам, т.е. является своеобразным итогом проведенного исследования (необходимо иметь в виду, что наибольший интерес в выпускной квалификационной работе представляют именно итоги самостоятельной работы студента, т.е. заключение). В заключении должны содержаться выводы, к которым студент пришел в результате написания работы, а также должны быть определены по возможности перспективы развития исследуемого института и конкретные предложения по совершенствованию действующего законодательства. По объему заключение составляет 2-3 страницы.

### **Приложения.**

Схемы, таблицы могут располагаться как в самом тексте выпускной квалификационной работы, так и после Заключения (в Приложении). Каждая схема, таблица или другой материал должны нумероваться.

Таблица № 1; Таблица № 2 и т.д.

Схема № 1; Схема № 2 и т.д.

Приложение № 1; Приложение № 2 и т.д.

Завершает выпускную квалификационную работу **«Список использованных нормативных правовых актов и литературы».**

Список использованных источников – обязательная часть ВКР. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Описание источников в библиографическом списке оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Библиографический список упорядочивается в алфавитном порядке внутри каждого вида списка. Пример оформления библиографического списка:

1. Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О почтовой связи"
2. Постановление Правительства РФ №160 от 24.03.2006 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена,

перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

3. Правила оказания услуг почтовой связи 2018 год Утверждены Приказом Минкомсвязи

России от 31 июля 2014 года № 234 (текст по состоянию на 21.05.2018 г.)

4. Распоряжение Правительства РФ «Концепция реструктуризации организаций федеральной почтовой связи» № 885-р от 28.08.2002 г. Документ актуален на 2018 год

5. Распоряжение Правительства РФ «Концепция развития рынка услуг почтовой связи до 2010 г.» № 1577-р от 31.10.2011 г. Документ актуален на 2018 год

6. Непрерывная проверка МБ ВПС для улучшения качества В. И. Белоус Почтовая связь. Техника и технологии. – 2011 – № 1 – С. 8–10.

7. Организация почтовой связи: Савинская Т.И. – Новосибирск 2008 г.

8. Почтовое право Почтовые правила, Москва 2004г.

9. Почтовая служба Турн-и-Таксис Б. Юринов Филателия. – М., 2002 – № 10 – С. 46–58.

10. Почтовый сектор в современном динамичном мире Б. Себеки Почтовая связь. Техника и технологии. – 2011 – № 8 – С. 18–19.

11. Региональный план почтового развития Почтовая связь. Техника и технологии. – 2010 – № 1 – С. 4–7.

12. Справочник почтовой индексации. – М.: Связь, 2005

13. Справочник начальника отделения связи,- 2-е издание, доп. и переработ. М., «Связь», 1976г. Авторы: И.Г. Папинако, А.И. Смирнов, И.П. Шаманаев, А.В. Смирнова, Н.С. Карасик, А.А. Яковлев, В.П. Климов Шелихов В. В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений среднего профессионально образования - М.: Издательский центр «Академия», 2011

14. Официальный сайт «Почта России» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.pochta.ru/> (Дата обращения 03.04.2018).

15. Регламент письменной Корреспонденции [Электронный ресурс]. URL: <https://www.pochta.ru/documents> (Дата обращения 24.04.2018)

16. Обучающий материал [Электронный ресурс]. URL: <https://en.ppt-online.org/175475> (Дата обращения 25.04.2018).

Общее количество источников (нормативно-правовых актов и литературы) должно составлять не менее 20.

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 45–50 страниц.

После написания чернового варианта выпускной квалификационной работы необходимо внимательно прочитать и отредактировать текст и сдать его на проверку руководителю. После получения текста от руководителя следует поработать над текстом с тем, чтобы учесть сделанные замечания и внести необходимые исправления. Затем перепечатать работу, вычитать и исправить опечатки, сброшюровать в специальную папку. После этого работа считается законченной.

## 5. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм и графиков

5.1. При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

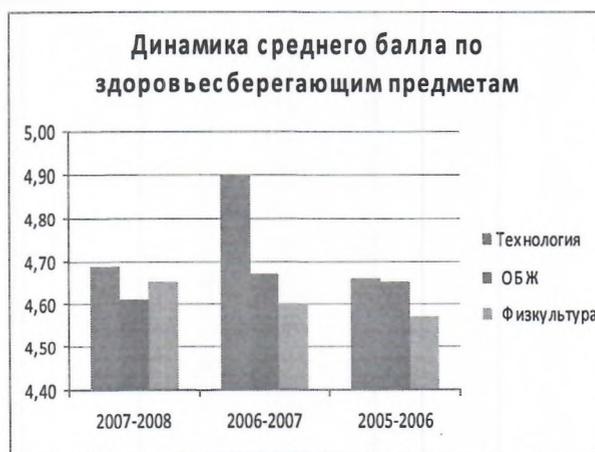
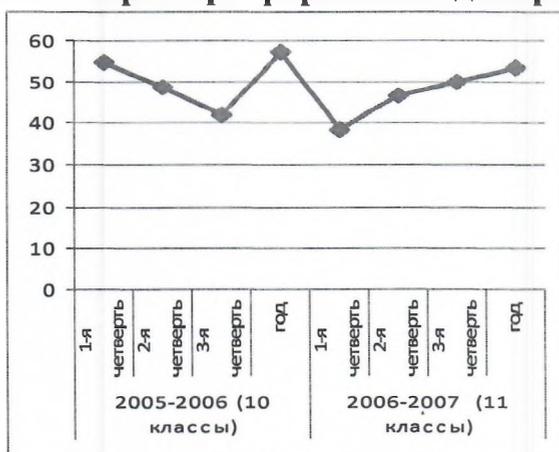
- Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;
- При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы;
- Область диаграммы выводится с белым фоном (см. образец);
- Схема, рисунок и диаграммы подписываются снизу по центру.

### Пример оформления таблицы

Таблица 1. – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

| Год  | Все оборудование на конец года | Из него в возрасте, лет |      |       |          | Средний возраст, лет |
|------|--------------------------------|-------------------------|------|-------|----------|----------------------|
|      |                                | До 5                    | 6-10 | 11-20 | Свыше 20 |                      |
| 1980 | 100                            | 35,5                    | 28,7 | 25,1  | 10,7     | 9,5                  |
| 1990 | 100                            | 29,4                    | 28,3 | 27,3  | 15,0     | 10,8                 |
| 1995 | 100                            | 10,1                    | 29,8 | 36,9  | 23,2     | 14,3                 |
| 1996 | 100                            | 7,2                     | 27,5 | 39,5  | 25,8     | 15,2                 |
| 1997 | 100                            | 5,2                     | 24,1 | 42,2  | 29,0     | 16,1                 |
| 1998 | 100                            | 5,4                     | 20,1 | 44,2  | 31,6     | 17,0                 |
| 1999 | 100                            | 4,1                     | 15,2 | 45,8  | 34,8     | 17,9                 |
| 2000 | 100                            | 4,7                     | 10,6 | 46,5  | 38,2     | 18,7                 |
| 2002 | 100                            | 5,7                     | 7,6  | 45,1  | 41,6     | 19,4                 |

### Пример оформления диаграммы



## 6. Требования к оформлению уравнений и формул

6.1. Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку.

6.2. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

6.3. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.4. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (X).

6.5. Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1).

6.6. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)».

6.7. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

### Пример оформления уравнений и формул

Будем считать, что прямая задача решена и соотношение (1) нам известно.

$$\frac{\partial z}{\partial x_1}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_1}(X_k) + \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_k) + \dots + \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_k) = 0 \quad (3)$$

На  $k$ -ом шаге

$$\begin{aligned} Z_k(S_{k-1}) &= \max_{X_k} \{f_k(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k)\} = \\ &= \max_{X_k} \{f_{n-1}(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))\}, \quad k = n-1, n-2, \dots, 2, 1 \end{aligned} \quad (4)$$

то есть  $k$ -ом шаге надо так подобрать управление  $X_k$ , чтобы сумма выигрышей на  $k$ -ом шаге  $f_k(S_{k-1}, X_k)$  и на  $n - k$  последующих шагах  $Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))$  была максимальна.

## 7. Рекомендации к подготовке и оформлению презентаций

7.1. Важным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работы является подготовка презентации. Презентация – системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

7.2. Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

7.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

7.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 10. Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать в основном заголовок слайда.

7.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

7.6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров 18–72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

7.7. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

- В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя;
- Слайды с заголовком – Понятийный аппарат исследования;
- Слайд – Объект исследования и предмет исследования;
- Слайд – Цель исследования и задачи исследования;
- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту;
- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) исследовательской работы;
- Последний слайд «Спасибо за внимание».

7.8. На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты исследования.

## **8. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

8.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

8.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора Колледжа.

8.3. Рецензия на выпускную квалификационную работу должна включать:

- Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и полученному заданию;
- Ее актуальности;
- Оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- Оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- Оценку выпускной квалификационной работы.

8.4. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

8.5. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу Государственной аттестационной комиссии.

## **9. Защита выпускных квалификационных работ**

9.1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

9.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами Комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов Комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

9.3. При определении окончательной оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы учитываются:

- Доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- Ответы на вопросы комиссии;
- Оценка рецензента;
- Отзыв руководителя.

9.4. Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов Комиссии. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии.

9.5. Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о

закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу, а также определить срок повторной защиты, но не ранее следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии.

9.6. Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

## **10. Хранение выпускных квалификационных работ**

10.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в Колледже не менее пяти лет.

10.2. Уничтожение выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

10.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

10.4. По запросу предприятия, учреждения, организации директор Колледжа имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов.

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

## Приложение 1

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

Рассмотрено на заседании ПЦК

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Т.И. Сарнавская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### Задание на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):

---

---

---

---

---

---

---

---

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР

---

---

---

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись студента)

**Приложение 2**  
**Титульный лист ВКР**

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

Допущен к защите:  
Заместитель директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Т.И. Сарнавская

**Выпускная квалификационная работа**  
**По теме**

\_\_\_\_\_ (тема)

Выполнена студентом (кой) \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (номер группы)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности/профессии)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, должность, И.О.Фамилия) (подпись, дата)

Иркутск  
201\_\_

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

**Отзыв руководителя  
на выпускную квалификационную работу**

\_\_\_\_\_ (тема выпускной квалификационной работы)

студента (ки) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя.
2. Работа была выполнена (указать базу практики).
3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций:

| № | Наименование ОК, ПК | Характеристика сформированных ОК, ПК в выпускной квалификационной работе |
|---|---------------------|--|
|   | ОК.....             |  |
|   | ПК.....             |  |

4. Недостатки и замечания:
5. Выводы: (ВКР рекомендована к защите по специальности).
6. Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, должность)

7. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

**Рецензия  
на выпускную квалификационную работу**

(тема выпускной квалификационной работы)

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

1. Актуальность работы: \_\_\_\_\_

2. Отличительные положительные стороны работы: \_\_\_\_\_

3. Практическое значение: \_\_\_\_\_

4. Недостатки и замечания: \_\_\_\_\_

5. Оценка образовательных достижений студента (ки):

| Профессиональные компетенции (код и наименование <sup>2</sup> ) | Основные показатели оценки результата | Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0) |
|---|---------------------------------------|---|
| ПК 1.1 ...  | ОПОР 1.1.....                         | 1   |
|   | ОПОР 1.2.....                         | 0   |
|   | .....                                 | 1   |
| .....   | .....                                 | ...   |
| .....   | .....                                 | ...   |

8. Выводы: рекомендована к защите, оценка за ВКР \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Рецензент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ученая степень, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_