

Частная профессиональная образовательная организация

Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ЧПОУ «Златоустовский
юридический колледж «Ицыл»**



А.И.Гомола

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению, оформлению и защите

выпускной квалификационной работы

Златоуст, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполняемая им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Выполнение и защита ВКР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП по специальностям СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Целью подготовки и защиты выпускной квалификационной работы является систематизация, закрепление и расширение приобретенных умений и сформированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по направлению подготовки «Коммерция (по отраслям)».

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы выпускной квалификационной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

При выполнении ВКР студент должен показать умения:

- обнаружить и сформулировать требующую решения научно-практическую проблему;
- анализировать научную, учебно-методическую литературу и периодику по проблеме исследования;
- определять цели и задачи исследования, выдвигать его гипотезу, выбирать адекватные предмету исследования методы;
- четко формулировать методологические характеристики исследования;
- разрабатывать и проводить эксперимент (опытную работу);
- сопоставлять данные, полученные на начальном и завершающем этапе эксперимента, интерпретировать его результаты;
- обобщать результаты исследования, делать обоснованные выводы,

формулировать рекомендации, логически вытекающие из содержания работы;

- оформлять работу в соответствии с требованиями.

Процесс подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- 7) написание работы;
- 8) завершение работы и представление ее на рецензию;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты;
- 10) подготовка презентации;
- 11) защита работы.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

1.1 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

При определении темы ВКР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Темы ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер и разрабатываться по предложениям (заказам) работодателей.

При выборе темы следует учитывать современные требования развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Формулировка темы должна отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями предметно-цикловых комиссий. Тематика дипломных работ после рассмотрения на заседаниях соответствующими ПЦК и согласования с работодателем утверждается заместителем директора по УР в октябре текущего учебного года.

Закрепление за студентом направления исследования (рабочий вариант темы), назначение научного руководителя оформляется приказом директора колледжа.

Студенту в соответствии с выбранной темой из числа преподавателей колледжа назначается руководитель ВКР, наиболее компетентный в этой области.

1.2 Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом

Руководитель ВКР назначается приказом директора колледжа.

К руководству ВКР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей и высококвалифицированные специалисты компетентные в вопросах, связанных с тематикой ВКР.

Руководитель ВКР составляет и выдает студенту задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 2) и план-график выполнения работы с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы (Приложение 3).
Обязанности руководителя ВКР:

- осуществляет руководство и контроль за процессом научного исследования студента;
- выдает задания на выполнение работы;
- устанавливает время консультаций на весь период выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимые нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, справочные материалы и другие источники по выбранной теме;
- оказывает студенту помощь в составлении плана ВКР;
- проводит предусмотренные планом консультации студентов;
- проверяет выполненную работу, в том числе соответствие темы работы приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ, структуры, содержания и объема работы требованиям методических указаний по их выполнению и др;
- подготавливает отзыв о выпускной квалификационной работе (Приложение 4).

1.3 Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист (утвержденного образца);
- содержание;
- введение (2-3 стр.);
- основное содержание выпускной квалификационной работы (45-65 стр.);
- заключение (3–4 стр.);
- список использованных источников информации (20–25 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 45-55 страниц печатного текста, не считая приложений.

Титульный лист (Приложение 6)– установленный образец, который содержит: название образовательного учреждения, направление обучения (код и название специальности), тему выпускной квалификационной работы (в полном соответствии с приказом по колледжу), фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы студента, курс, инициалы и фамилию руководителя ВКР, его ученую степень и должность, инициалы и фамилию рецензента, его ученую степень и должность.

Содержание рекомендуем выполнять в MS Word. Автоматически обновляемое содержание позволит избежать ручного корректирования номеров страниц в содержании после правок текста в документе. Содержание включает введение, наименования и номера глав и подглав, заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров.

Во введении дается общая характеристика дипломной работы: необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи дипломной работы, её практическую значимость.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного. От доказательства актуальности

темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы. Объем введения – 2-3 страницы.

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

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. По объему первая глава не должна превышать 30% всей работы.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, финансовый и статистический анализ собранного материала.

Вторая глава содержит краткую характеристику организации, организационная структура управления.

Третья глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций студента в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3-4 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные акты, инструкции;
- 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.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

1.4 Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения выпускной квалификационной работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают: Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по выпускной квалификационной работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. В ходе изложения выпускной квалификационной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в

соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации. Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала. Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью выпускной квалификационной работы. При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с научным руководителем. Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию выпускной квалификационной работы.

1.5 Выбор объекта исследования выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме выпускной квалификационной работы, так и практические.

Выбор объекта исследования ВКР студент осуществляет самостоятельно в сроки, указанные в графике выполнения работ по ИГА. При выборе объекта исследования учащийся вправе обратиться за консультацией к руководителю ВКР. Как правило, объектом исследования и разработки при выполнении ВКР становится деятельность организации, которая является базой прохождения производственной (преддипломной) практики.

Объектами ВКР являются государственные и муниципальные учреждения и организации, коммерческие организации всех организационно-правовых форм, хозяйственные товарищества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, некоммерческие организации и объединения.

Отбор конкретного объекта ВКР осуществляется одновременно с

предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе. С этой целью в качестве объектов, в первую очередь, выбираются организации, предприятия и учреждения, в которых учащиеся проходят производственную практику или в которых они работают.

ВКР выполняются студентами по материалам, собранным в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

Выпускные квалификационные работы должны быть унифицированы по оформлению. При оформлении работы необходимо руководствоваться документами, список которых представлен в разделе «Список источников», основным документом при этом является ГОСТ 7.32 с поправками [1].

Объем дипломной работы должен составлять 50-65 страниц печатного текста (без приложений). Текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

- текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 20, верхнего - 20, нижнего - 20. Текст каждой новой главы работы следует начинать с нового листа.
- ориентация: книжная
- шрифт: Times New Roman.
- кегель: 14 пт в основном тексте, 12 пт в таблицах, 10 пт в сносках
- 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
- отступ (красная строка) – 1,25 см.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая

новая глава, а также Введение, Заключение, Список используемых источников и Приложения начинаются с новой страницы, параграфы не начинают с новой страницы, они идут сплошным текстом внутри главы.

Требования к нумерации страниц:

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, оглавления работы. Задание на выполнение ВКР, отзыв и рецензия не считаются и не нумеруются;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, Заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к заголовкам (названия глав и параграфов):

- названия разделов набираются прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), названия глав и параграфов – первая буква прописная, остальные – строчные (Экономические аспекты ...);
- набираются жирным шрифтом (шрифт 14 пт.);
- выравнивание 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.

Требования к оформлению таблиц схем, рисунков:

- название таблицы помещают над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (при сквозной нумерации Таблица 1, при привязке таблицы к разделу Таблица 1.1);
- 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;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру.

Требования к оформлению уравнений и формул:

- выделяются 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, 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;
- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (X);
- 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);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)»;
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Требования к оформлению ссылок и сносок:

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ

даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;

- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.
- При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Вариант оформления ссылок:

1. В квадратных скобках должен быть указан номер источника, который содержится в «Списке литературы» и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например [15], или [15, стр.8-12].

2. Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой.

Требования к оформлению списка используемых источников:

- список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании дипломной работы
- список используемых источников включает в себя не менее 20 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:
- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;

- Диссертации и авторефераты диссертаций;
- Периодические издания;
- Иностранная литература;
- Электронные ресурсы.
- Нумерация Списка используемых источников должна быть сплошной по всем (см. Приложение).

Требования к оформлению перечня принятых сокращений:

- в дипломной работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: ГОСТ Р, РФ, ПБУ, МСФО и т.п.;
- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то во Введении приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе.

Требования к оформлению приложений:

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерской отчетности, приказ об учетной политике, положение об отделе, график документооборота, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений организации.

- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер;
- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;
- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 и располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и имеет тематический заголовок;
- при наличии в дипломной работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной работы.

3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР

Полностью оформленную выпускную квалификационную работу студент сдает в учебную часть колледжа не позднее, чем за 7 дней до дня защиты.

К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя. Качество выпускной квалификационной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защиту выпускных квалификационных работ принимает Государственная аттестационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым студентом индивидуально. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения выпускной квалификационной работы.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите ВКР: ознакомиться с рецензией; подготовить доклад (не более 10-15 минут), в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами, схемами рисунками. К защите каждому студенту необходимо подготовить раздаточный материал для членов аттестационной комиссии.

Основные требования к докладу:

- вначале необходимо представиться и назвать тему работы;
- далее раскрывается содержание работы в следующем порядке:

1. актуальность выбранной проблемы;
2. цель исследования;
3. задачи исследования;
4. объект, предмет исследования;

5. краткое изложение проведённого исследования;
6. выводы и рекомендации по проделанной работе.

Успешность защиты выпускной квалификационной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации, целью которой является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите выпускной квалификационной работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки.

После доклада студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

Вопросы, задаваемые студенту, могут касаться деталей выполненной работы либо общих теоретических положений, связанных или не связанных с темой проекта, в пределах существующих учебных программ.

Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут.

По окончании защиты ВКР ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов):

«отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное

изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент-выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие

выводы, но всегда с обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент-выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала,

представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите студент-выпускник проявлял

неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности, и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ.

Итоговая оценка за ВКР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГАК. В случае разногласий членов

ГЭК (равное количество баллов – 50/50) решение об окончательной оценке ВКР принимает Председатель ГЭК.

При несогласии с оценкой студент имеет право подать заявление в апелляционную комиссию.

Государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении учащемуся квалификации по направлению его подготовки и выдаче диплома (с отличием или без отличия) учащимся, защитившим ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

Процедура защиты дипломной работы

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя колледжа.

При необходимости колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения*.

Рекомендуемый срок хранения — в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

Организация работы государственной экзаменационной комиссии

Перечень документов, необходимых для проведения ГИА:

- приказ о проведении итоговой аттестации;
- приказ о создании экзаменационной комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- приказ о допуске выпускников к проведению государственной итоговой аттестации;
- перечень тем письменных экзаменационных работ и выпускных практических квалификационных работ, рассмотренный на заседании ПЦК и утвержденный директором колледжа;
- журналы теоретического и производственного обучения за период обучения;

- сводная ведомость успеваемости выпускников;
- дневник производственной практики с производственными характеристиками, отчеты по практике, аттестационные листы;
- протокол итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, состав которых формируется по каждой основной профессиональной образовательной программе.

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

Основные функции государственной экзаменационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;
- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых образовательным учреждением, на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

Защита выпускных квалификационных работ проводится экзаменационной комиссией с участием не менее двух третей ее состава. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря). Председателем ГЭК утверждается лицо, из числа представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Заместителем председателя комиссии является директор колледжа или заместитель директора по учебной или учебно - производственной работе.

За неделю до начала работы комиссии секретарь учебной части доводит до

сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория).

При проведении защиты выпускной квалификационной работы на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы, фамилии и должности руководителя, перечня вопросов членов комиссии и результата защиты.

Каждый член комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа выпускника и фиксирует его в своей рабочей экзаменационной ведомости.

В конце каждого дня работы комиссии, при обязательном присутствии председателя или его заместителя, заполняется экзаменационный протокол, где по фамилии каждого выпускника указывается одна итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов комиссии. При проведении обсуждения председатель комиссии (или его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Итоги работы экзаменационной комиссии объявляются выпускникам в тот же день.

Председатель и все члены комиссии в конце каждого дня работы обязательно подписывают протоколы.

После окончания государственной (итоговой) аттестации государственной аттестационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников.

Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на

педагогическом совете.

Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии предоставляется в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Комиссия создается одна на весь колледж.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной

работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не

подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

4 СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному делу, Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: <http://gostexpert.ru/gost/gost-7.32-2001> (Дата обращения 13.05.2015).
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному делу, Библиографическая ссылка.
3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному делу, Библиографическая запись, библиографическое описание. Общие требования и правила составления..
4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
6. Справочная книга корректора и редактора Под общ.ред. А.Э.Мильчина. М.: Книга, 1974.- 414 с.
7. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998.
8. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. М.: Книга, 1972. -311 с.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «Ицыл»**

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

Код и полное название специальности:

на тему _____

Работу выполнил (а) студент (ка)

гр. № _____

Фамилия, имя, отчество

Руководитель ДР

(фио руководителя, подпись)

Златоуст, 2023

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»**

(Код, специальность)

Утверждаю:

Заместитель директора

Дата

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

утверждена приказом № _____ от «____» _____ 202__ г.

Срок сдачи ВКР в учебную часть «____» _____ 202__ г.

1. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):
2. Перечень приложений, схем, плакатов _____

Ф.И.О. руководителя
(подпись)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «Ицыл»**

**ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу**

на тему: _____

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

Отделение _____
(очное, заочное)

Группа _____

Специальность: КОД И НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
(код и название)

Соответствие структуры ВКР заданию (плану) _____

Соответствие объема и содержания разделов работы методическим рекомендациям _

Соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме: _____

Соответствие заключения поставленным задачам: _____

Наличие и виды материалов, вынесенных в качестве приложения: _____

Положительные стороны работы: _____

Недостатки: _____

Виды и качество освоенных профессиональных компетенций в представленной работе: _____

Оценка работы руководителем: _____

Руководитель работы: _____
подпись ФИО

«____» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Специальность: **код и название специальности**

Тема ВКР: _____

Рецензент ВКР от предприятия: _____

(фамилия, имя, отчество)

Оценка практической части ВКР:

- соответствие предмета и объекта исследования содержанию деятельности по профессии (специальности) _____

- актуальность исследования: _____

- практическая значимость темы ВКР: _____

Качество освоения профессиональных компетенций в представленной работе: _____

Рецензент: _____

« ____ » _____ 20__ г.

МП

(последняя страница дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____/

подпись *(Ф.И.О.)*

«_____» _____202_г.

Образец заявления на апелляцию

Председателю Апелляционной комиссии

Ф.И.О./_____

Студент _____

Апелляция о несогласии с результатами ГИА

«_____» _____ г. при проведении (демонстрационного экзамена/ защиты дипломной работы) в рамках государственной итоговой аттестации при специальности /профессии XX.XX.XX. мне была выставлена оценка (балл).

Я с результатом оценивания не согласен, т.к.

описать причину.

Прошу:

Пересмотреть результаты ГИА от «_____» _____ г. и выставить другую оценку (балл).

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Дата подачи жалобы «___» _____ г.

Подпись заявителя _____