Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края «Ахтырский техникум Профи-Альянс»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ протокол №\_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению и защите дипломной работы (ВКР)

по профессиональному модулю МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах

для студентов специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Разработчик:

преподаватель Донская В.А.

Ахтырский

2022

**Пояснительная записка**

В соответствии с учебным планом каждый студент освоивший профессиональную образовательную программу, выполняет дипломную работу по проблематике профессионального модуля МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах».

Дипломная работа – исследование, проведенное студентом в предметной области профиля специальности и оформленное в надлежащей форме дипломной работы, дипломного проекта. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Дипломная работа - форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям специальности.

Дипломная работа (ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Условия подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями техникума и рассматриваются цикловой комиссией специальных дисциплин. Тема выпускной квалификационной работы также может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по данной специальности.

Из числа преподавательского состава директором техникума назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты.

3акрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, которые рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заведующим учебно-методической частью.

3адания на выпускную квалификационную работу даются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики, и сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: первый заместитель директора, зав. учебно-методической частью, специалисты по методической работе, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы, которая состоит из теоретической и практической части. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. В соответствии с видами профессиональной деятельности и темы дипломной работы, практическая часть может быть представлена методикой, расчётами, анализом статистических данных, процессуальными документами (макетами уголовных, гражданских, административных дел, документами кадрового, исполнительного производства и т.д.).

Заведующий учебно-методической частью после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передаёт выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального «Об образовании в Российской федерации», в соответствии с ФГОС СПО это уровень освоения компетенций по специальности (п. 8.5. ФГОС СПО).

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренная Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Результаты защиты оцениваются по пятибалльной шкале («5,отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно», «2, неудовлетворительно»). При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;

- ответы на вопросы;

- отзыв руководителя.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная 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 и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем шесть месяцев.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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.

1. Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:
* выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
* выбор и закрепление темы ВКР;
* разработка и утверждение задания на ВКР;
* сбор материала для ВКР на объекте практики;
* защита отчета по преддипломной практике;
* написание и оформление ВКР;
* предварительная защита ВКР;
* рецензирование ВКР;
* защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Выпускная квалификационная работа - это самостоятельная творческая работа, поэтому студент несет персональную ответственность за:

* выполнение календарного плана;
* самостоятельность выполнения ВКР;
* достоверность представленных данных и результатов;
* оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР;
* соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ВКР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
* исправление недостатков в ВКР, выявленных руководителем;
* достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет;
* ресурсы и литературные источники.

3. Выбор темы

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями цикловых комиссий совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки. В соответствии с ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР. Выбор темы ВКР осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы.

При выборе темы студент руководствуется списком рекомендуемых тем ВКР, утвержденным Приказом директора. Студент может предложить свою тему ВКР, если она соответствует специальности и специализации, по которой он обучался. Тема ВКР должна быть актуальной и иметь научно-практическую направленность.

Студенты, специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» до 20 сентября текущего года обязаны выбрать тему ВКР.

Студенты, остальных специальностей по которым ведется подготовка специалистов, до 20 января текущего года обязаны выбрать тему ВКР.

В течение 2-х недель с момента выбора темы отделом организации учебного процесса Техникума формируется приказ о закреплении тем, руководителей, консультантов.

Руководитель назначается из числа преподавателей выпускающей предметной цикловой комиссии, кафедры, а также высококвалифицированных специалистов учреждений и предприятий в области, касающейся тематики ВКР.

Приказом директора Техникума назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, назначается консультант по отдельным частям выпускной квалификационной работы и рецензент.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

4 Руководитель и консультант ВКР

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 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не менее 10 часов.

Задание на выполнение ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной) (Приложение А).

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметными цикловыми комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются первым заместителем директора техникума.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

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.

Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР и др.

Студент в течение 2 недель с момента утверждения темы обязан обратиться к назначенному консультанту.

Консультант согласовывает с руководителем ВКР направление консультирования, степень проработки вопросов исследования.

Руководитель в срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта ВКР (в переплете с вшитыми сопроводительными документами) подписывает ее вместе с заданием и своим письменным заключением. В заключении должны быть отражены рекомендации по допуску к защите ВКР в ГЭК.

**5. Структура выпускной квалификационной работы**:

1. Введение
2. Основная часть
* теоретическая часть
* опытно-экспериментальная часть (практическая)
1. Заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
2. Список используемых источников
3. Приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

* понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
* самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

* организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
* принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
* владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
* ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список используемых источниковотражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке (минимум 20 литературных источников, включая нормативные правовые акты, источники последних 3-5 лет издания):

- 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.

Приложениямогут 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.

Наименования структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) служат заголовками. Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

## 6. Общие требования

Согласно требованиям ЕСТД, ЕСКД, ГОСТу 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» ВКР должна быть грамотно написана, аккуратно оформлена и сброшюрована.

По объему ВКР должна быть не менее 70-ти страниц печатного текста (без приложений).

ВКР выполняется с применением печатающих устройств ЭВМ, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4.

 При компьютерном наборе текста следует использовать текстовые редакторы Microsoft Word, OpenOfficeWriter со следующими параметрами:

шрифт –TimesNewRoman, размер – 14 пт., при оформлении иллюстративного материала (таблицы, заголовки рисунков) — размер шрифта 12пт., цвет – черный.

межстрочный интервал – 1,5 пт, для иллюстративного материала - одинарный

Размеры полей: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое 1 см.

Абзацы в тексте начинают с отступом, равным 1,25 см

Заголовки выравниваются по центру, основной текст по ширине страницы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам, между заголовками разделов и подразделов – 2 интервала (ГОСТ 2.105-95). При выполнении текстовых документов автоматизированным способом допускается применять расстояния, близкие к указанным интервалам.

Полужирный, курсивный, подчеркнутый шрифт в тексте работы не применяется.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в ВКР.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

При необходимости дополнительного пояснения в ВКР его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

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](http://standartgost.ru/gost/by_pkey/14294814494).

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (посередине).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

# Защита ВКР, подготовка презентации к защите, критерии оценки

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Перед брошюрованием и последующим предъявлении ВКР для защиты необходимо проверить:

* соответствие название темы ВКР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
* идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
* правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
* правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; редакционную согласованность таблиц и надписей;
* наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, используемые источники; правильность ссылок;
* отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
* наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Руководитель до даты защиты подписывает работу и дает письменный отзыв.

Заведующий отделом организации учебного процесса после ознакомления с заключением руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение заключения руководителя, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

 При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы, ответы на вопросы, отзыв руководителя.

## 8 Оформление презентации.

Количество слайдов должно быть от 5-7 до 12-15. При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации:

Таблица - Правила оформления

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль оформления | * единый стиль оформления;
* избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
 |
| Фон | * выбрать белый или голубой цвет фона
 |
| Звуковой фон | * не должен мешать демонстрации слайдов
 |
| Использование цвета | * на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов:
* для фона и текста используйте контрастные цвета.
 |
| Анимационныеэффекты | * используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде;
* не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
 |

Таблица - Представление информации

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации | - используйте короткие слова и предложения;- заголовки должны привлекать внимание. |
| Расположение информации на странице | - предпочтительно горизонтальное расположение информации;- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;- максимальное число строк на слайде - 8, большее их число не будет восприниматься |
| Шрифты  | - для заголовков - 32 - 36;- для информации - 28;- шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния;- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;- для выделения информации желательно использовать жирный шрифт,- курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками; - нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв) |
| Способы выделения информации | следует использовать:- рамки, границу, заливку;- разные шрифта цветов, штриховку, стрелки;- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов |
| Объеминформации | - не заполнять один слайд слишком большим объемом информации;- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| Виды слайдов  | - для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами. |
| Оформлениезаголовков | - точка в конце не ставиться, если заголовок состоит из двух предложений - ставится;- не рекомендуется писать длинные заголовки.- слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3). |
| Оформление диаграмм | - у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;- диаграмма должна занимать все место на слайде;- линии и подписи должны быть хорошо видны |
| Оформление таблиц | - должно быть название таблицы- шапка таблицы должна отличаться от основных данных |
| Последний слайд  | - Спасибо за внимание! (поблагодарите слушателей) |

**Критерии оценки:**

 **«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

* работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
* имеет положительные отзывы руководителя;
* при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

* работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
* имеет положительный отзыв руководителя;
* при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

* носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
* в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
* при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

* не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
* не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
* в отзывах руководителя имеются существенные критические замечания;
* при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

**Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

* **при выполнении выпускной квалификационной работы**

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

* рабочее место для консультанта-преподавателя;
* компьютер, принтер;
* рабочие места для обучающихся;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
* график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
* график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
* комплект учебно-методической документации.
* **при защите выпускной квалификационной работы**

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

* рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
* компьютер, мультимедийный проектор, экран;
* лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

**Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

* 1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
	2. Программа государственной итоговой аттестации;
	3. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ;
	4. Литература по специальности;
	5. Книга протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии;
	6. Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
	7. Зачетные книжки студентов;
	8. Сводная ведомость успеваемости за весь период обучения;
	9. Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ.
	10. Экзаменационные ведомости.

**Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Состав членов государственной экзаменационной комиссии формируется из преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

# ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( ФИО выпускника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | **Показатели оценки результата** | **Оценка** |
|  |  |  |
| Структура и оформление выпускной работы |  |

**ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (учитываются ответы на вопросы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(** ФИО выпускника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | **Показатели оценки результата** | **Оценка** |
| ОК 01 | - демонстрация интереса к будущей профессии; -положительная динамика успеваемости;- минимизация пропусков занятий;-положительный отзыв с места производственной практики; |  |
| ОК 02 | - выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач в области социального обеспечения граждан;- оценка эффективности и качества выполнения; |  |
| ОК 03 | - эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций в области коммуникации;- проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях;- проведение анализа ситуации; |  |
| ОК 04 | - эффективный поиск необходимой информации;- использование различных источников, включая электронные;- правильность оценки информации;-достаточность информации; -результативность информации; |  |
| ОК 05 | - применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов;- анализ порядка работы и использование возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант Плюс;- ориентация в обновлении информационных технологий; |  |
| ОК 06 | - создание нормального психологического климата;- проявление толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки;- стремление к согласию в решениях и действиях людей; |  |
| ОК 07 | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы;- умение работать в команде; |  |
| ОК 08 | - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;- стремление к профессиональному росту и повышению квалификации;-активность в мероприятиях профессиональной направленности; |  |
| ОК 09 | - реализация и адаптация действий к изменяющимся условиям;- выбор и знание источников информации об изменениях правовой базы;- анализ и восприятие новой информации; |  |
| ОК 10 | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. |  |
| ОК 11 | - выполнение требований охраны труда;- соблюдение основ здорового образа жизни. |  |
| ОК 12 | - применение знаний правил делового этикета в конкретных ситуациях;- определение категорий граждан и применение знаний о психологических особенностях личности;- анализ ситуации, собственного поведения. |  |
| ОК 13 | - создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции |  |