Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
_____ А.В.Уколов
Приказ № 139
от «31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и выполнения
дипломного проекта (работы)
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

г.Липецк

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и выполнения дипломного проекта (работы) в ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06. 2013 года № 464;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 года № 800;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) специальностей Колледжа;

– Уставом Колледжа;

– Положение о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»;

– Положением об оформлении текстовых документов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж».

1.3 Основная задача настоящего Положения – установление единых требований к порядку организации и выполнения дипломных проектов (работ) в Колледже, формированию, информационному наполнению и форматированию пояснительной записки дипломного проекта (работы).

1.4 Содержание дипломных проектов (работ) выпускников Колледжа и уровень её защиты является одним из критериев при оценке качества реализации образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО – ППССЗ) и определят уровень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.5 Дипломный проект (работа) представляет собой законченную разработку на заданную тему, выполненную лично автором под руководством руководителя. При выполнении и защите дипломного проекта (работы) выпускник должен показать умения и навыки, опираясь на сформированные профессиональные и общие компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи будущей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, аргументированно обосновывать свою точку зрения.

1.6 Настоящее Положение подлежит применению структурными подразделениями Колледжа, председателями цикловых комиссий, преподавателями, обеспечивающими осуществление образовательной деятельности, в том числе при организации и проведении государственной итоговой аттестации.

1.7 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

II Тематика дипломных проектов (работ)

2.1 Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем и должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (ПМ), входящих в ОП СПО – ППССЗ.

2.2 Тематика дипломных проектов (работ) подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки и техники, так и современным потребностям общества и производства; иметь актуальность; новизну и практическую значимость с учетом предложений работодателей.

2.3 Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами Публичного акционерного общества «Новолипецкий металлургический комбинат» (ПАО «НЛМК»), а также иных предприятий, организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей ОП СПО – ППССЗ, рассматриваются на заседании цикловой комиссии (ЦК) и утверждаются приказом директора Колледжа. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

2.4 Изменение или корректировка (уточнение) темы дипломного проекта (работы) допускается в исключительных случаях по заявлению руководителя с последующим ее утверждением на заседании ЦК. В этом случае по представлению председателя ЦК издается дополнение к приказу «Об утверждении тем дипломного проекта (работы)».

III Руководство и консультирование при выполнении дипломных проектов (работ)

3.1 Руководитель дипломных проектов (работ) осуществляет координацию и контроль подготовки дипломных проектов (работ).

Руководителями дипломных проектов (работ) могут являться преподаватели Колледжа и сторонних профессиональных образовательных организаций (ПОО), представители работодателя, имеющие высшее образование по направлению подготовки выпускников и (или) высшее образование и опыт работы в соответствующей отрасли.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

3.2 Консультанты дипломных проектов (работ) назначаются при необходимости с целью оказания выпускнику методической поддержки касающейся специфических вопросов тем дипломных проектов (работ) (например, расчет экономических показателей внедрения и модернизации предлагаемых решений; конструкция и использование специального оборудования; проектирование схем и систем; оформление дипломных проектов (работ) в соответствии с требованиями Колледжа и ЕСКД, ЕСТД).

3.3 После утверждения приказом директора Колледжа руководителя дипломного проекта (работы) и темы руководитель дипломного проекта (работы) составляет задание, которое включает: тему, перечень подлежащих разработке задач и/или вопросов (план), перечень графического/иллюстративного/практического материала, сроки выполнения дипломного проекта (работы) (в строгом соответствии с календарным учебным графиком и Программой государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальности).

Рабочие материалы дипломного проекта (работы), которые содержат рубрикацию работы (название основных разделов и подразделов), постановку цели и задач работы, методов, используемых при выполнении дипломного проекта (работы), перечень основных источников информации, графическую часть и т.д., обсуждаются руководителем дипломного проекта (работы) совместно с выпускником.

3.4 Консультации по выполнению дипломного проекта (работы) проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане специальности на проведение консультаций.

3.5 Сообщение руководителя дипломного проекта (работы) о ходе выполнения заслушивается на заседании ЦК с приглашением (в отдельных случаях) выпускника, работа которого выполняется с нарушением графика или имеет существенные качественные недостатки.

Еженедельное информирование заместителя директора колледжа о ходе работы над дипломным проектом (работой).

3.6 Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы) являются:

– составление и выдача задания на дипломный проект (работу);

– оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;

– определение календарного графика подготовки дипломного проекта (работы) и контроль его выполнения;

– консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы) согласно утвержденному графику консультаций;

– анализ текста пояснительной записки дипломного проекта (работы) и выдача рекомендаций по его доработке (по отдельным главам и в целом по дипломному проекту (работе);

– подготовка отзыва о дипломном проекте (работе);

– информирование выпускников о порядке и содержании процедуры защиты дипломного проекта (работы), в т.ч. предварительной;

– консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и презентационного материала к защите дипломного проекта (работы).

3.7 После выполнения дипломного проекта (работы), проверки и подписи руководителем проекта (работы), дипломный проект (работа) утверждается председателем ЦК, заместителем директора и заверяется их подписями.

3.8 Отзыв о дипломном проекте (работе) включает:

– указание на актуальность дипломного проекта (работы);

– указание на степень достижения целей и глубину проработанности разделов дипломного проекта (работы);

– указание на наличие новизны и значимости практических предложений и рекомендаций, сформулированных в дипломном проекте (работе);

– указание на правильность оформления дипломного проекта (работы) и соответствия требованиям Положения об оформлении текстового документа;

– указание на владение автором дипломного проекта (работы) профессиональными и общими компетенциями, практическими умениями и знаниями в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– указание на недостатки дипломного проекта (работы);

– оценку дипломного проекта (работы) по пятибалльной системе.

IV Проведение предварительной защиты дипломного проекта (работы)

4.1 Предварительная защита дипломного проекта (работы) – это рекомендуемое мероприятие, на котором проводится открытое слушание представления выпускником результатов работы по теме дипломного проекта (работы) (анализируется качество выполнения дипломного проекта (работы), доклад, презентация).

4.2 Задачи предварительной защиты дипломного проекта (работы):

– своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения выпускником дипломного проекта (работы);

– получение выпускником рекомендаций по оформлению работы и процедуре защиты дипломного проекта (работы);

– помощь в формулировании основных положений и выводов дипломного проекта (работы) при построении публичной речи студента;

– контроль уровня выполнения дипломного проекта (работы).

4.3 Предварительная защита дипломного проекта (работы) проводится не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломного проекта (работы).

V Проведение защиты дипломного проекта (работы)

5.1 К ГИА допускаются выпускник, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП – ППССЗ.

5.2 Защита дипломного проекта (работы) – проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

5.3 На заседание ГЭК предоставляются следующие материалы:

– ФГОС СПО по конкретной специальности;

– Программа ГИА;

– сводные ведомости об успеваемости выпускников по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, результатам прохождения практики (в качестве доказательства освоения компетенций возможно предоставление портфолио студента);

– зачетные книжки выпускников;

– книга протоколов заседаний ГЭК.

5.4 Для защиты дипломного проекта (работы) отводится специально подготовленный учебный кабинет. Оснащение учебного кабинета:

– рабочее место для членов ГЭК;

– компьютер, мультимедийный проектор, экран или интерактивная панель;

– программное обеспечение, необходимое для демонстрации результатов выполнения дипломного проекта (работы).

5.5 Процедура защиты дипломного проекта (работы) (продолжительностью от 15 до 30 минут) включает выступление выпускника (продолжительностью не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, представление отзыва руководителя дипломного проекта (работы) (по согласованию), ответы выпускника на вопросы.

5.6 При определении оценки дипломного проекта (работы) члены ГЭК учитывают:

– соответствие содержания дипломного проекта (работы) выданному заданию и цели проекта (работы);

– полноту и качество представленных материалов дипломного проекта (работы) (текстового документа, графической части, презентационного и демонстрационного материала)

– доклад выпускника по дипломному проекту (работе) (владение профессиональной терминологией, логичность и последовательность изложения материала);

– качество ответов выпускника на вопросы;

– отзыв руководителя.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются по следующей шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК. Критерии оценки ВКР представлены в Программе ГИА по конкретной специальности Колледжа.

5.7 Заседания ГЭК оформляются протоколом, форма которого представлена в Положении о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж».

5.8 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.9 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, а в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.10 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

5.11 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.12 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.13 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшее ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливается в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей ОП СП – ППССЗ.

5.14 Выпускнику, получившему неудовлетворительные результаты на ГИА, выдается справка о периоде обучения, образец которой установлен Колледжем самостоятельно. Справка о периоде обучения обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешного прохождения выпускником ГИА.

5.15 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (апелляция).

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

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

VI Требования к дипломным проектам (работам) выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена

6.1 Дипломный проект (ДП) – это научно-обоснованное решение практической задачи по специальности, которое содержит элементы учебного проектирования (программы, модели, бизнес-планы, разработки, методики и т.д.) для конкретного объекта исследования.

6.2 Дипломная работа (ДР) – это научное или научно-практическое исследование, которое содержит анализ проблем на примере конкретного объекта исследования и разработку рекомендаций (мер) по совершенствованию управления или повышению эффективности.

6.3 Вид дипломного проекта (работы) определяется на заседании ЦК и утверждается заместителем директора.

6.4 Дипломная работа (Приложение 1)

6.4.1 При выполнении ДР выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, анализировать различные источники информации, рассматривать различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и т.д., относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации.

6.4.2 Целями выполнения ДР являются:

- глубокое изучение теории проблемы, взятой в качестве темы исследования;
- выявление и развитие у выпускников элементов творческого, исследовательского подхода к решению теоретических и практических вопросов по специальности;
- совершенствование навыков самостоятельного выполнения научных исследований; накопление опыта работы с научной литературой и экспериментальными материалами;

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний выпускников по избранной специальности, а также умения применять их для решения практических задач.

6.4.3 В соответствии с поставленными целями выпускника в процессе выполнения ДР должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность с теоретической и практической точки зрения;
- проанализировать теоретические положения, нормативную документацию, справочную и научную литературу по избранной теме;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного исследования;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- изложить свою точку зрения по проблемным вопросам, относящимся к теме ДР;
- на основе проведенного анализа сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности организации или предприятия, эффективности работы оборудования или качества продукции и т.д.;
- оформить ДР в соответствии предъявляемыми требованиями;
- подготовить материал, иллюстрирующий результаты ДР (схемы, плакаты), доклад и презентационный материал к защите работы.

6.4.4 Требования к структуре и объему ДР устанавливаются Колледжем самостоятельно. Объем ДР, как правило, варьируется от 30 до 40 листов формата А4.

Примерная структура ДР выпускника

(жирным выделены обязательные разделы ДР)

Элементы структуры ДР	**Объем (листов формата А4)**	**Примерное содержание**
Титульный лист	1	На титульном листе указывается название профессионального образовательного учреждения, название и шифр работы, специальность. Титульный лист подписывают студент, руководитель, утверждает заместитель директора.
Задание	1-3	В задании указываются фамилия, имя, отчество студента, группа, наименование специальности, тема ДР, ФИО руководителя,

		примерное содержание глав ДР, материал который необходимо собрать во время прохождения производственной практики, рекомендуемые источники информации, дата выдачи задания и дата окончания выполнения ДР, график выполнения работы. Задание подписывают руководитель, председатель ЦК. Утверждает заместитель директора
Аннотация (может быть объединена с введением)	1	Указывается количество страниц ДР, количество таблиц, рисунков, источников, приложений. Указывается тема ДР, предприятие, на примере или для которого выполнена ВКР. Указывается объект и цель ДР, структура работы. Даётся обзорное содержание глав ДР.
Содержание	**1-2**	Перечисляются разделы ДР, начиная с введения с указанием страниц, приложения.
Введение	**1-2**	Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается краткий обзор информационной базы, нормативно-правовой, эмпирической базы, информационной и статистической основы исследования, делается акцент на практической значимости исследования. При необходимости указываются объект, предмет, цель и задачи работы, определяются методы исследования.
Основная часть, включающая главы	**20-30**	Основная часть ДР содержит 2 и (или) 3 главы, в которых приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Первая глава, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. При работе над первой главой определяется круг рассматриваемых проблем, проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Изложение содержания первой части - это средство для создания теоретической базы рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. Вторая глава представляет собой анализ практических (производственных) данных по состоянию выбранной проблемы. Материалами для анализа могут быть: – планы работы организаций; – годовые отчеты; – собственные исследования выпускника; – статистическая отчетность; – другая служебная документация, изученная выпускником во время прохождения производственной практики. Третья глава содержит разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы.
Заключение	**1-3**	Включает четкое и лаконичное выражение результатов работе, обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.
Перечень принятых сокращений (при необходимости)	**1**	Вводится, если в ДР принята особая система сокращений слов или наименований.
Перечень принятых терминов (при необходимости)	**1-2**	Вводится, если в ДР используется специальная терминология.

Список использованных источников	**1-2**	Включает изученную и использованную в работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у выпускника навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ДР, как правило, не менее 5 -10 источников.
Приложение(я) (при необходимости)		Материалы, которые не могут быть внесены в основную часть: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте ДР, справочные материалы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы) и т.д.

6.4.5 Требования к основным элементам структуры ДР

При выполнении ДР желательно определить объект и предмет исследования, установить ее цель и задачи, которые описываются во введении ДР.

Объект - это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и на практике и служит источником необходимой информации. Объектом исследования может быть технологический процесс, явление, конструкция, определенная экономическая категория, которая содержит противоречие и порождает проблемную ситуацию.

Предмет исследования конкретен – это все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения, те наиболее значимые с точки зрения практики и теории свойства, стороны, особенности, связи и отношения объекта, которые подлежат изучению в данной ДР.

Цель исследования представляет собой результат, который предполагается получить, она заключается в решении проблемной ситуации путём её анализа и выявления закономерностей для оптимизации рассматриваемого вопроса. Цели ДР должны быть ясными, лаконичными (не более 1-2 предложений) и включать ключевые слова темы ДР.

Задачи исследования – что делать – теоретически и экспериментально (если планируется эксперимент). Задачи исследования должны быть относительно соизмеримы: формулировка задач должна составить содержание разделов и подразделов ДР (формулируется не более 4-5 задач).

Методы исследования - приёмы и способы, с помощью которых проводятся исследования и анализируются данные. Грамотное применение методов исследования способствует получению достоверных и полных результатов исследования.

Основная часть ДР обычно состоит из трех глав.

В первой главе излагаются вопросы теории. Следует помнить, что эта часть ДР не самоцель, а средство для создания теоретической базы рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю ДР оценить следующие общие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- использовать современные средства поиска, анализа и интеграции информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.

Вторая глава представляет собой анализ практических данных по состоянию выбранной проблемы. Материалы, используемые при написании ДР должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, устранить недостатки в деятельности.

Третья глава содержит разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на основе анализа выявленных во второй главе недостатков и возможностей решения проблем.

Работа над второй и третьей главами должна позволить руководителю дипломного проекта (работы) оценить уровень развития общих компетенций в соответствии ФГОС СПО специальности.

В заключении указываются общие результаты ДР. Выводы и заключения должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

В приложения включаются связанные с ДР материалы, которые не могут быть внесены в основную часть. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6.5 Дипломный проект (Приложение 2)

6.5.1 В ДП выпускник должен продемонстрировать умение самостоятельно применять полученные за время обучения умения, знания, общие компетенции и профессиональные компетенции при выполнении конкретных практических (производственных) задач.

6.5.2 Выпускник в процессе выполнения ДП должен решить следующие задачи:

– обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы;

– проанализировать известные теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочные и научные источники информации по избранной теме и определить методику решения проблемы;

– собрать необходимые производственные данные для выполнения проекта;

– выполнить проектное задание и проанализировать полученные результаты;

– на основе проведенного анализа сделать выводы о возможности и эффективности использования проектного решения (повышения эффективности деятельности организации или предприятия, эффективности работы оборудования или качества продукции и);

– оформить ДП в соответствии предъявляемыми требованиями;

– подготовить материал, иллюстрирующий результаты работы (чертежи, плакаты и т.д.), доклад и презентационный материал к защите проекта.

6.5.3 Требования к структуре и объему ДП устанавливаются Колледжем самостоятельно. Дипломный проект оформляется текстовым документом, объемом от 35 до 50 листов формата А4 и графической частью в объеме не менее двух листов формата А1, представленных в распечатанном или электронном виде (по решению ЦК). Пояснительная записка ДП должна содержать не менее трех разделов. Наименование и содержание третьего и последующих разделов утверждается на заседании ЦК по специальности.

Примерная структура ДП студента

(полужирным выделены обязательные разделы ДП)

Элементы структуры ДП	Объем (листов формата А4)	Примерное содержание

Титульный лист	**1**	Указывается название профессионального образовательного учреждения, название и шифр работы, специальность. Титульный лист подписывают выпускник, руководитель, утверждает заместитель директора.
Задание	**3 листа, как один документ**	Указывается фамилия, имя, отчество выпускника, группа, специальность, тема ДП, ФИО руководителя, задание по информационному наполнению материала каждого раздела, материал, который необходимо собрать во время прохождения производственной практики, рекомендуемые информационные источники, дата начала и окончания выполнения ДП. Подписывают выпускник, руководитель ДП. Утверждает заместитель директора.
Аннотация (может быть объединена с введением)	**1**	Указывается тема ДП, объект проектирования и цель ДП, структура. Даётся обзорное содержание разделов ДП.
Содержание	**1-2**	Перечисляются разделы и подразделы ДП, начиная с введения, приложения (при наличии), с указанием страниц (листов).
Введение	**1-2**	Во введении указывается тема ДП и обосновывается ее актуальность (практическая значимость), указывается предприятие или организация, для которой выполнена ДП, определяется объект исследования, формулируются цели и задачи проектной деятельности. Даётся обзорное содержание основных разделов ДП.
Основная часть	**25-35**	Основная часть ДП содержит три раздела, в которых приводятся данные, отражающие теоретические сведения по теме ДП и выполнение проектного задания. Первый раздел (теоретическая часть) посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. Второй раздел (проектная часть) представляет собой описание работы над проектным заданием (описание используемых методик, исходные практические (производственные) данные для выполнения проекта, этапы работы над ДП, представление результатов, и т.д.). Третий раздел содержит информацию для оценки освоения общих компетенций и профессиональных компетенций, представленных в соответствующем федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования (при необходимости).
Заключение	**1-3**	Четкое и лаконичное представление результатов ДП, обобщенные выводы по результатам проектной деятельности, предложения о возможности и эффективности применения результатов на практике
Список использованных источников	**1-2**	Включает используемые для выполнения ДП источники информации, справочную и нормативно-правовую документацию, не менее 5 источников.
Приложение(я) (при необходимости)		Материалы, которые не могут быть внесены в основную часть: статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы, справочные материалы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения ДП и т.д.

6.5.4 Требования к основным элементам структуры ДП

При выполнении ДП необходимо указать объект, цель и задачи дипломного проектирования, которые описываются во введении.

Цель ДП заключается в создании или анализе практической значимости проекта на основе исходных данных (параметров, информации), то есть прототипа, прообраза объекта или комплекта документации, предназначенной для создания определенного объекта.

Объектом ДП может быть система, режим, алгоритм, технология, конструкция и др., которые разрабатываются в соответствии с заданными исходными показателями или параметрами.

Задачи ДП – что делать теоретически и практически для создания проекта. Задачи должны быть относительно соизмеримы: формулировка задач должна составить содержание разделов и подразделов ДП.

Методы – приёмы и способы, с помощью которых проводится проектирование объекта. Грамотное применение методов в проектной деятельности способствует получению наиболее точных и качественных результатов проектирования.

Основная часть ДП состоит из трех разделов.

В первом разделе излагаются вопросы теории. Теоретическая часть ДП представляет собой средство для создания теоретической базы выполнения проектной деятельности.

Второй раздел представляет собой непосредственно описание работы над проектом, начиная от исходных данных до конечного результата – объекта проектирования.

Третий раздел содержит информацию для оценки освоения общих компетенций и профессиональных компетенций, представленных в соответствующем федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования (при необходимости).

В заключении указываются общие результаты ДП и возможность их практического применения.

Приложения создаются, если приведенные в ДП данные требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения.

VII Формирование и форматирование текстового документа дипломного проекта (работы)

7.1 Пояснительная записка (ПЗ) является основным текстовым документом и состоит из 35 – 50 листов формата А4.

Пояснительная записка форматируется согласно Положению об оформлении текстовых документов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж».

Бланки «Титульный лист», «Задание на дипломное проектирование», «Опись документов» выдаются студенту в электронном виде и заполняются без изменения основного вида.

Пояснительная записка ДП формируется согласно пунктам бланка «Задание» в следующем порядке:

- титульный лист;
- листы задания на дипломное проектирование;
- лист (листы) содержания;
- введение
- материал теоретической части ДП;
- материал проектной части ДП;
- материал дополнительного раздела;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (по согласованию);
- опись документов.

Нумерация листов проставляется согласно правилу:

- титульный лист – 1 лист (не нумеруется);
- все листы задания – 2 лист (не нумеруется);
- первый лист содержания – 3 лист проставляется в основной надписи;
- далее все листы нумеруются по порядку.

Лист «Содержание» (первый) оформляется рамкой и основной надписью (штампом), в которой обязательно прописаны следующие данные:

- ФИО разработчика;

– ФИО руководителя (преподавателя) ДП;

– ФИО председателя цикловой комиссии (Утв.);

– Название ДП и ниже фраза «Пояснительная записка»;

– шифр документа;

– номер листа и общее количество листов в документе;

– название профессионального образовательного учреждения и группа; ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» гр. XXXX-XX».

Пример выполнения основной надписи текстового документа ДП представлен на рисунке 1

					ДП 18.02.03 190212 00ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванов Г.Т.			Тема дипломного проекта… (по приказу) Пояснительная записка	Лит.	Лист	Листов
Пров.		Петрова А,О,					3	41
						ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» Гр Э 19-2		
Утв.		Сидоров А.В.						

Рисунок 1 – Основная надпись

Все последующие листы текстового документа (пояснительной записки) оформляются рамкой с основной надписью другой формы. Как представлено на рисунке 2.

					ДП 09.02.07 190108 00ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дат		

Рисунок 1 – Основная надпись форма 2

Справа в колонке «Лист» проставляется номер листа ПЗ по порядку.

Каждый раздел пояснительной записки обязательно оформляется с нового листа.

Опись документов является отдельным документом и не считается в общем количестве листов пояснительной записки. В штампе описи в полях «Лист» и «Листов» прописывается цифра 1.

7.2 Шифр документов ДП студента является уникальным идентификатором и формируется согласно ГОСТ ЕСКД, ЕСПД и Положению об оформлении текстовых документов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж».

Шифр документов ДП состоит из следующих групп данных:

– буквы обозначения вида работы (1);

– код специальности (2);

– год поступления (3);

– номер группы (4);

– номер студента по списку группы (5);

– номер документа (6);

– код (буквы) документа (7).

Например:

ДП 15.02.03 190212 00ПЗ

1 2 3 4 5 6 7

Номер документа (6) кроме технических специальностей15.02.03, 15.02.12, чертежи которых требуют деталировки, присваивается по правилу:

00 – номер пояснительной записки;

01, 02, 03, 04 – соответственные номера чертежей ДП.

Буквенное обозначение документа (7) выбираются из перечня, представленного в отраслевом стандарте для специальностей технологического профиля.

Шифр документов ДП для специальности 15.02.03 Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматики; 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования по (отраслям); 15.02.16 Технология машиностроения в соответствии ГОСТ 2.201 состоит из следующих групп данных:

– буквы обозначения работы (1);

– код специальности (2);

– год поступления (3);

– номер группы (4);

– номер студента по списку группы (5);

– номер документа (6);

– код (буквы) документа (7).

Например:

ДП 15.02.12 100123 0000 ПЗ

Номер документа 1 п 2 а 3 4 5 т 6 7

0000 – детализация, представленных на чертеже материалов:

00 – порядковый номер сборочной единицы;

00 – порядковый номер детали.

Буквенное обозначение документа (7) выбирается из перечня, представленного в ГОСТ ЕСКД для специальностей технического профиля.

7.3 Бланк задания на дипломное проектирование выдается студенту в виде электронного шаблона. При заполнении бланка необходимо соблюдать следующие правила:

1. Общий вид бланка задания на дипломное проектирование не редактируется.

2. Текстовая информация вводится (печатается) только в отведенные для этого поля без изменения характеристик шрифта, т.е. не меняя тип, жирность, размер, начертание шрифта.

3. Текст задания раздела описывается глаголом в неопределенной форме. Например, «проанализировать…», «изучить и описать…», «разработать…», «спроектировать…», «представить расчет…» и т.п.

Например:

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий металлургический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Л.Н. Красникова

(подпись) (ФИО)

(дата)

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту Иванову Ивану Ивановичу

специальности XX.02.XX Наименование специальности

Тема дипломного проекта **ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

В проекте должно быть разработано и изложено:

Пояснительная записка

Введение

1 Теоретическая часть

Изучить и охарактеризовать …

Описать ….

Проанализировать и обосновать ….

2 Проектная часть

Описать:

- ;

-

Разработать:

-;

-

Спроектировать

3 Информационная безопасность

Разработать регламент технологии ….

Заключение

Графическая часть

Лист 1

Лист 2

Лист 3

Дополнительные указания

При прохождении преддипломной практики в

(наименование предприятия, цеха, отдела)

на рабочем месте….

надлежит собрать следующий материал:

- ;

-;

-

Рекомендуемая литература

1. Гагарина Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных систем. Учебное пособие. – М.: Форум: Инфра-М, 2021.
2. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные и системы. Учебник. – М.: Форум: Инфра-М, 2021.
3. Федорова Г.Н. Информационные системы. Учебник для СПО. – М.: Академия, 2021.

Срок окончания дипломного проекта

« 14 » июня 2023 г.

Руководитель дипломного проекта _____ _____

(ФИО) (подпись)

Председатель цикловой комиссии А.А. Иванова _____

(ФИО) (подпись)

Дата выдачи дипломного задания « 05 » апреля 2023 г.

7.4 При формировании текстового документа ДП рекомендуется придерживаться представленного в таблице 2 приблизительного количественного распределения листов в документе.

Таблица 2 - Рекомендуемое количество листов текстовой информации по разделам пояснительной записки

Наименования разделов	Кол-во листов, шт
Содержание	1
Введение	1
Раздел 1 Теоретическая часть	9-10/<35%
Раздел 2 Проектная часть	20-30/>60%
Раздел 3	3
Заключение	1

При распределении собранной информации по подразделам рекомендуется минимизировать их количество, объединяя несколько мелких информационных блоков под одним заголовком, но оформляя их в виде отдельных абзацев текста.

7.5 Заголовок «Содержание» выравнивается по центру строки и оформляется как заголовок раздела: шрифт – Times New Roman; размер – 16; начертание – полужирный.

«Содержание» пояснительной записки оформляется в виде таблицы.

В содержание выносятся разделы и подразделы пояснительной записки с указанием номера листа.

Нумерация и количество основных разделов содержания должны строго соответствовать разделам задания на дипломное проектирование.

Пример оформления содержания ПЗ представлен на рисунке 3.

Содержание

	Лист
Введение	4
1 Теоретическая часть	5
1.1 Описание объекта проектирования	5
1.2	9
2 Проектная часть	11
2.1 Обоснование выбора средств проектирования	11
2.2	12
2.3	16
2.4	19
2.5	21
…	
3 Информационная безопасность	41
3.1	41
3.2	44
Заключение	50
Список использованных источников	51

					ДП 13.02.07 190116 00ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванов А.А.			Тема дипломного проекта Пояснительная записка	Лит.	Лист	Листов
Провер.		Петров И.И.					3	51
						ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» гр. КСК 19-1		
Утв.		Сидоров А.Н.						

Рисунок 3 – Пример оформления первого листа структурного элемента «Содержание»

7.6 Введение – отдельный структурный элемент, вступительное краткое описание содержательной части ДП.

Введение должно содержать:

1) цель ДП;

2) название объекта ДП; обоснование актуальности темы ДП;

3) основные задачи, решаемые в ДП и представленные в пояснительной записке.

7.7 Пояснительная записка ДП оформляется строго в соответствии с Положением об оформлении текстовых документов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

Согласно Положению об оформлении текстовых документов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»:

«…Материал, включаемый в пояснительную записку, должен быть обработан и систематизирован, четко и логически выстроен.

Текст пояснительной записки излагается деловым стилем от третьего лица...»

7.8 Заключение – отдельный структурный элемент пояснительной записки, в котором сформулирован вывод по результатам выполнения ВКР (ДП):

- представлены результаты решения задач, выполненных в ходе дипломного проектирования;

- даны выводы и рекомендации по внедрению результатов (ДП) в деятельность предприятия (организации).

7.9 Список использованных источников является обязательным отдельным структурным элементом пояснительной записки и представляет собой нумерованный список источников информации в количестве не менее пяти, которыми пользовался студент при работе над ДП. Список информационных источников (книг) должен содержать издания не старше пяти лет.

Список использованных источников оформляется согласно Положению об оформлении текстовых документов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» в указанном порядке:

– книги;
– периодические издания;
– Интернет-источники.

При описании книги данные о ней записываются в следующем порядке:

– имя, отчество, фамилия автора (или авторов);
– название книги;
– серия или редакция (если есть);
– город: издательство;

– год издания.

При описании Интернет-источника достаточно указать электронный адрес.

Пример оформления структурного элемента «Список использованных источников» представлен на рисунке 4.

Список использованных источников

1) Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попов И.И. Устройство и функционирование информационных систем: учеб. пособие 2-е изд., перераб. и доп.– М. : ФОРУМ, 2020.

2) Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем. учеб. пособ. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021.

3) Гвоздева В.А., Лаврентьева И.Ю. Основы построения автоматизированных информационных систем: учебник СПО – М.: «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021.

4) Батаев А.В., Налютин Н.Ю., Синицын С.В. Операционные системы и среды: учебник для студ. учреждений сре. проф. образования. – М.: Издательский цент «Академия», 2019.

5) Сенкевич А.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: учебник для студ. учреждений сре. проф. образования. – М.: Издательский цент «Академия», 2016.

6) Гвоздева, В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: учеб. –М.: ФОРУМ : ИНФРА –М, 2021.

7) http://znanium.com/bookread2.php?book=392285&spec=1

8) https://studfiles.net

9) informatic.ugatu.ac.ru/lib/office/Access.htm

10) www.lessons-tva.info/edu/inf-access

					ДП 13.02.04 190108 00ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		51

Рисунок 4 - Пример оформления структурного элемента

7.10 Опись документов представляет собой самостоятельный документ, который оформляется согласно ГОСТ на отдельных листах формата А4 с рамкой и основной надписью (штампом).

Опись документов нумеруется как отдельный документ и переплетается с пояснительной запиской последним листом.

Шифр в основной надписи описи обозначается - ОП.

В опись документов вносят: номера позиций - в данном случае номер элемента работы, форматы представления, наименования и количества составных частей, входящих в ДП.

Например.

Позиция	Формат	Обозначение	Наименование	Кол. листов	№ экз.	Приме-чание
1		ДП 09.02.07 190119 00 ПЗ	Автоматизированная			
			информационная			
			система логиста			
			ПАО «Металлик»			
			Пояснительная записка	41	1	
2	А1	ДП 09.02.07 190119 01 СО	Схема организационной	1	1	
			структуры предприятия			
3	А1	ДП 09.02.07 190119 02 ПБ	Алгоритм учета	1	1	
			материальных			
			ценностей	1	1	
			предприятия			

					ДП 09.02.07 190119 00ОП		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разраб.		Иванов Г.Т.			Автоматизированная информационная система логиста ПАО «Металлик»	Лит.	Лист	Листов
Пров.		Котова Т.И.					1	1
						ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» гр. ИСиП 19-1		
Утв.		Петров А,В,			Опись документов			

7.11 Законченную пояснительную записку необходимо сброшюровать. Для этого все листы, начиная с титульного, складывают в описанной выше последовательности, выравнивают кромки листов, прошивают (при помощи дырокола) минимум в трех точках и скрепляют бечевкой.

Отзыв о ДП руководителя дипломного проекта не брошюруют, прикладывают к пояснительной записке как отдельные документы.

Обложка пояснительной записки должна быть жёсткой.

Сверху на обложку наклеивается лист писчей бумаги размером 130х130 мм с соответствующей надписью. Пример оформления наклейки на обложку текстового документа дипломного проекта представлен на рисунке 5.

Управление образования и науки Липецкой области

ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

ДП 15.02.03 190119 ПЗ

РАСЧЕТ РАБОТЫ ГИДРАВЛИЧЕСКОГО ПРИВОДА ВАЛЯЛЬНОЙ МАШИНЫ ПРОКАТНОГО ЦЕХА ПАО «НЛМК»

Студент	Шацких С. Т.
Группа	ТЭГ 19 - 1
Код специальности	15.02.03

Липецк 2023

Рисунок 5 – Пример оформления наклейки на обложку

Рекомендуемые форматы оформление надписей наклейки на обложку папки пояснительной записки представлены в таблице.

Таблица – Форматы надписей

Текст надписи	Тип шрифта	Начертание	Выравнивание
Управление образования и науки Липецкой области	Arial	12, курсив, все прописные (заглавные)	по центру
ГОАПОУ "Липецкий металлургический колледж"	Arial	11, курсив	по центру
ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ	Arial	18, полужирный, все прописные (заглавные)	по центру
Шифр документа	Arial	16, обычный	по центру
Тема дипломного проекта	Arial	16, полужирный, все прописные (заглавные)	по центру
Все другие надписи	Arial		по левому краю, отступ

Председатель
профсоюзной организации работников ГОАПОУ
«Липецкий металлургический колледж» В.И. Порядин

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов ГОАПОУ
«Липецкий металлургический колледж» Л.М. Корнаухова

Председатель студенческого совета ГОАПОУ
«Липецкий металлургический колледж» Д.И. Козырев

Приложение 1

Шаблоны документов дипломной работы

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий металлургический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

_____ Л.Н. Красникова

(подпись) (ФИО)

_____

(дата)

_____
(код специальности)

_____
(наименование проекта прописными буквами)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
ДР 00 ПЗ

(обозначение документа – шифр)

Руководитель дипломной работы

_____

(подпись) (ФИО)

_____

(дата)

Студент

_____

(подпись) (ФИО)

_____

(дата)

2023 г.

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий металлургический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Л.Н. Красникова
(подпись) (ФИО)

(дата)

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Тема дипломной работы

В работе должно быть разработано и изложено:

Пояснительная записка

Глава 1 Учёт хозяйственной деятельности организации

Глава 2 Финансовый анализ деятельности и бухгалтерской отчётности организации

Заключение

Приложение

Дополнительные указания

При прохождении преддипломной практики в

надлежит собрать следующий материал

Рекомендуемая литература

Срок окончания дипломной работы

« 14 » июня 2023 г.

Руководитель дипломной работы _____ _____

(ФИО) (подпись)

Председатель цикловой комиссии _____ _____

(ФИО) (подпись)

Дата выдачи дипломного задания « 5 » апреля 2023 г.

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий металлургический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Л.Н. Красникова

(подпись) (ФИО)

(дата)

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тема дипломной работы

В работе должно быть разработано и изложено:

Пояснительная записка

Введение

Глава 1 Теоретические аспекты логистической деятельности предприятия

Глава 2 Организация и управление логистической деятельностью предприятия

Глава 3 Анализ и оценка эффективности работы логистической системы предприятия

Заключение

Приложения

Дополнительные указания

При прохождении преддипломной практики в

_____

_____

_____

_____

надлежит собрать следующий материал

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Срок окончания дипломной работы

« _____ » _____ 2023 г.

Руководитель дипломной работы _____ _____

(ФИО) (подпись)

Председатель цикловой комиссии _____ _____

(ФИО) (подпись)

Дата выдачи дипломного задания « 05 » апреля 2023 г.

Приложение 2

Шаблоны документов дипломного проекта

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий металлургический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

15.02.03
(код специальности)

Заместитель директора

Л.Н. Красникова
(подпись) (ФИО.)

(дата)

(наименование проекта прописными буквами)

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

ДП 00ПЗ
(обозначение документа – шифр)

Руководитель дипломного проекта

(подпись) (ФИО)

(дата)

Студент

(подпись) (ФИО)

(дата)

2023 г.

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий металлургический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Л.Н. Красникова

(подпись) (ФИО)

(дата)

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту _____

специальности _____

_____

Тема дипломного проекта _____

_____

_____

_____

В проекте должно быть разработано и изложено:

Пояснительная записка

Введение

1 Теоретическая часть

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2 Проектная часть

_____

_____

_____

_____

_____

3

Заключение

Графическая часть

Лист 1

Лист 2

Лист 3

Дополнительные указания

При прохождении преддипломной практики в

_____

(наименование предприятия, цеха, отдела)

_____

_____

_____

надлежит собрать следующий материал:

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Срок окончания дипломного проекта

« _____ » _____

Руководитель дипломного проекта _____ _____

(ФИО) (подпись)

Председатель цикловой комиссии

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Дата выдачи дипломного задания « _____ » _____ г.

Позиция	Формат	Обозначение	Наименование	кол. листов	№ экз.	Приме-чание

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ДП ОП			
Разраб.					Опись документов	Лит.	Лист	Листов
Провер.							1	1
						ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» гр.		
Утв.								

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью, на 45 (сорока пяти) листа(х)
Директор _____ Уколов А.В.
(подпись)
«30» марта _____ 2022г.