**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии инженерии имени Н.И. Вавилова»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и выполнению дипломной работы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **Специальность** | 21.02.19 Землеустройство |
| **Квалификация выпускника** |  специалист по землеустройству |
| **Нормативный срок обучения** |  3 года 10 месяцев |
|  |  |

Красный Кут

Методические указания по выполнению дипломной работы разработаны для студентов Краснокутского филиала в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.05.2022г. N 339 и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Организация-разработчик: Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова».

Преподаватель техникума: Рыжкова Валентина Петровна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии экономических и технологических дисциплин, протокол № 3 от 25 ноября 2022 года



|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | Стр. |
| 1.Общие положения | 4 |
| 2. Примерная тематика дипломных работ по специальности | 5 |
| 3.Структура и содержание дипломной работы | 6 |
| 4.Порядок оценки результатов дипломной работы | 8 |
| 5.Правила оформления дипломной работы | 9 |

# 1.Общие положения

Выполнение дипломной работы является одним из видов государственной итоговой аттестации выпускников специальности 21.02.19 «Землеустройство».

Выполнение выпускной квалификационной работы должно быть направлено на достижение следующих целей:

**-** систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний по специальности и умений применять их для решения конкретных практических задач в области землеустройства, мониторинга земель и кадастра недвижимости;

* развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и применение методик разработки проектов землеустройства, проектов по использованию и охране земель, проведения мониторинга земель, а так же выполнения геодезических и земельно-кадастровых работ;
* применение и подтверждение компетенций, требуемых федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности

21.02.19 «Землеустройство»;

- выявление степени соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям программы подготовки специалистов среднего звена СПО, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного
или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу
по специальности, отвечают современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, имеют практико-ориентированный характер.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями профессионального цикла, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии данной специальности с участием председателя ГЭК - представителя работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы в порядке, установленном образовательной организацией.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультант(ы).

К руководству дипломной работы привлекаются педагогические работники образовательной организации, осуществляющие реализацию профессиональных модулей,
и высококвалифицированные специалисты, компетентные в вопросах, связанных
с тематикой дипломной работы.

В обязанности руководителядипломной работы входит:

* разработказадания на дипломную работу;
* разработка совместно с обучающимся плана дипломной квалификационной работы;
* оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
* консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
* оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
* контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
* оказание консультационной помощи обучающемуся в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
* предоставление письменного Отзыва о дипломной работе.

В случае назначения консультанта (консультантов) для оказания помощи обучающемуся в подготовке дипломной работы, им осуществляется:

* руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
* оказание помощи в подборе литературы в части содержания консультируемого вопроса;
* контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт, а также степень самостоятельности
и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений
по её решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

 Завершенная дипломная работа обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию, которое проводится с целью обеспечения объективности труда выпускника.

Рецензенты определяются не позднее чем за месяц до защиты из числа преподавателей профессионального цикла смежных предметно-цикловых комиссий, работодателей или их объединений направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, сферы труда
и образования.

1. **Примерная тематика дипломных работ по специальности**
2. Комплекс инженерно-геодезических работ при межевании земельных участков
3. Особенности выполнения геодезических работ для постановки земельных участков
на государственный кадастровый учет
4. Анализ автоматизированных методов обработки данных для задач землеустройства
5. Межевание с использованием глобальных навигационных спутниковых систем
6. Подготовка документов для постановки на государственный кадастровый учет объекта недвижимости
7. Проведение технической инвентаризации объекта недвижимости
8. Управление земельными ресурсами
9. Возможности использования информационных систем в обеспечении градостроительной и кадастровой деятельности
10. Методика градостроительной подготовки земельных участков на территории субъектов
11. Земельно-оценочное зонирование городской территории
12. Формирование технического плана в программном комплексе автоматизированном рабочем месте кадастрового инженера
13. Государственная регистрация и учет земель
14. Кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся
в государственной или муниципальной собственности
15. Порядок выделения земельных участков льготным категориям граждан
16. Формирование межевого плана в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка
17. Порядок оформления технической документации на объект недвижимости
с использование современных программных комплексов
18. Оценка кадастровой стоимости земельных участков
19. Учет экологических факторов при оценке объектов недвижимости
20. Влияние социальных, экономических и экологических факторов на оценку земельных участков в городе
21. . Правовые меры для охраны окружающей среды от отходов производства и потребления
22. . Рекультивация территорий, занятых полигонами твердых бытовых отходов
и несанкционированными свалками
23. Правовое регулирование земель сельскохозяйственного назначения
24. Мониторинг объектов инфраструктуры как элемента инновационной среды региона
с использованием современных программных комплексов
25. Государственный контроль за использованием и охраной земель городской территории
26. Правовые формы использования земель в Российской Федерации
27. **Структура и содержание дипломной работы**

Дипломная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного теоретического и практического исследования (решения) одной из актуальных проблем в области профессиональной деятельности.

В дипломной работе структурные элементы в рекомендуемом объёме располагаются
в следующей последовательности:

|  |  |
| --- | --- |
| Структурный элемент дипломной работы | Объём структурного элемента дипломной работы (стр.) |
| Титульный лист  | 1 |
| Задание на дипломную работу | 2 |
| Содержание | 1-2 |
| Введение | 1-2 |
| 1 Глава (теоретическая) | 20-25 |
| 1.1 Параграф | соразмерно объёму 1-ой главы |
| 1.n Параграф | соразмерно объёму 1-ой главы |
| 2 Глава (практическая) | 20-25 |
| 2.1 Параграф | соразмерно объёму 2-ой главы |
| 2.n Параграф | соразмерно объёму 2-ой главы |
| Заключение | 1-2 |
| Список использованных источников | 1-2 (не менее 15 источников) |
| Приложения | не ограничивается |

Титульный лист содержит сведения о названии образовательной организации, теме дипломной работы, специальности среднего профессионального образования, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы.

Содержание последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается: Введение, наименование разделов (глав и параграфов) основной части работы, Заключение, Список использованных источников, Приложения.

Во Введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются противоречия и проблемы, определяется объект и предмет, цель и задачи дипломной работы, дается краткий анализ степени разработанности темы исследователями, указываются методы исследования, характеризуется новизна, практическая значимость (ценность), адресность полученных результатов, описывается структура дипломной работы
(с краткой характеристикой глав основной части дипломной работы).

Основная часть дипломной работы отражает решение исследовательских задач, поставленных во Введении, структурно состоит из двух глав (теоретической
и практической), каждая из которых может быть представлена 3-4 параграфами. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа) работы.

Теоретическая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта
и предмета дипломной работы. Теоретическая глава выполняется
на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих область профессиональной деятельности.

Практическая глава посвящается анализу практического материала и анализу опыта практической работы.

Основные положения, подлежащие отражению в практической части работы:

* анализ конкретного материала (системы, процесса(ов), профессиональных ситуаций) по избранной теме;
* описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
* описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической
и практической разработки темы и рекомендации относительно возможностей практического применения материала работы.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных автором при подготовке дипломной работы информационных источников, расположенных
в следующем порядке:

* федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
* указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
* постановления правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
* монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
* интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение при выполнении дипломной работы, например: копий документов, полученных в ходе прохождения производственной практики, выдержек
из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Доклад выпускника на заседании Государственной экзаменационной комиссии рекомендуется сопровождать мультимедийной презентацией, включающей подготовленный обучающимся наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач в дипломной работе, оформлено
с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 10-12. При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта.

 **4.Порядок оценки результатов дипломной работы**

Не позднее, чем за неделю до начала работы Государственной экзаменационной комиссии председателем профильной предметно-цикловой комиссии организуется предварительная защита дипломных работ, целью которой является рассмотрение вопроса о готовности выпускников к публичной защите.

Председателем профильной предметно-цикловой комиссии определяется состав комиссии по предварительной защите дипломных работ и устанавливается график проведения заседаний.

В комиссию по предварительной защите дипломной работы выпускник предоставляет:

* Задание на дипломную работу;
* текст (не сброшюрованный) дипломной работы;
* доклад на защиту продолжительностью не более 5-10 минут;
* презентационный (графический) материал к докладу;

На предварительной защите дипломной работы комиссия:

* определяет соответствие содержания дипломной работы заявленной теме и выданному Заданию на дипломную работу;
* соответствие презентационного материала содержанию дипломной работы и выданному Заданию на неё;
* заслушивает доклад студента;
* определяет степень готовности к защите дипломной работы.

После прохождения предварительной защиты допускается внесение изменений
в дипломную работу.

Завершенная дипломная работа обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Рецензентом проводится анализ, представленной на рецензирование дипломной работы и включает:

* заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
* заключение о соответствии дипломной работы заданию
на её выполнение;
* оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
* оценку степени разработки поставленных вопросов;
* оценку практической значимости дипломной работы;
* общую оценку качества выполнения дипломной работы.

С содержанием Рецензии обучающийся должен быть ознакомлен не позднее,
чем за день до защиты дипломной работы. После получения Рецензии внесение изменений обучающимся в дипломную работу не допускается. При этом замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки выпускником аргументированного ответа на публичной защите дипломной работы. Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту выпускной квалификационной работы.

На заключительном этапе в отношении дипломной работы осуществляется нормоконтроль, включающий проверку наличия всех документов, сопровождающих дипломную работу и правильности оформления представленного обучающимся оригинала работы. Отметка о прохождении процедуры нормоконтроля проставляется на титуле выпускной квалификационной работы.

Оригинал дипломной работы, прошедший процедуру нормоконтроля, вместе
с Отзывом руководителя и Рецензией, представляется в учебную часть образовательной организации. Заместителем директора по учебной работе решается вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче дипломной работы
в Государственную экзаменационную комиссию.

#  5.Правила оформления дипломной работы

**Общие положения**

Дипломная работа выполняется в печатной форме с применением лицензионного пакета Microsoft Office на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков - размером 14 пт (кеглей). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением

на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Дипломная работа должна быть сдана не только в печатном, но и в электронном виде.

# Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

В работе должны применяться научные и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной и научно-технической литературе.

Если в работе принята специфическая терминология, то перечень терминов с соответствующими разъяснениями должен быть приведен в структурном элементе «Определения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая специфическая терминология:»

В тексте работы не допускается применять:

* + - * обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
			* для одного и того же понятия различные научные и научно- технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;
			* произвольные словообразования;
			* сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то их

перечень приводят в структурном элементе «Обозначения и сокращения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая особая система сокращений и наименований».

Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки:».

# Построение основной части

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

Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера раздела точка не ставится.

Пример - 1, 2, 3 и т. д.

Каждый раздел основной части работы рекомендуется начинать с нового листа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если основная часть работы не имеет подразделов, то нумерация

пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.; 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы и пункты, то нумерация подпунктов в нем должна быть в пределах пункта и номер подпункта должен состоять из номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками. В конце номера подпункта точка не ставится.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.; 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3 и т. д.

# Заголовки

Наименования структурных элементов «Содержание», «Определения»,

«Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания, **например, ВВЕДЕНИЕ**.

Разделы, подразделы, пункты или подпункты должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. Недопустимы формулировки заголовков разделов, подразделов, пунктов или подпунктов идентичные друг другу и названию работы в целом.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания. Если заголовок

состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

# Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.

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

# Примечания и примеры

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание \_

 \_

 Примечания

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как

 и примечания.

# Ссылки и сноски

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы. 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 их приведения в тексте независимо от деления на разделы. Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются.

При ссылке на элементы работы (разделы, подразделы, пункты, подпункты) указываются их номера, например, «в соответствии с разделом

3 настоящей работы» или «в соответствии с 4.2.2, перечисление б)».

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.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски (подстрочная библиографическая ссылка – ГОСТ Р 7.0.5).

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноски к данным, представленным в таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство2...» СТО 1.04.01 - 2019

Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела (главы).

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*. Более четырех звездочек применять не рекомендуется.

# Иллюстрации

К иллюстрациям относят чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Их следует располагать 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 тексте.

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

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

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

# Пример – Рисунок 1 - Детали прибора

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера

иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

# Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

Пример оформления таблицы

Таблица – \_

номер наименование таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Заголовки граф Подзаголовки графСтроки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Боковик (графа для Графы (колонки) (горизонтальныезаголовков строк) ряды) |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другойлист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью

таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом графы и (или) строки первой части таблицы нумеруют арабскими цифрами.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы (за исключением таблиц приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или

«Таблица B.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Текст в таблице оформляется шрифтом Times New Roman, размером 12 пт (кеглей), одинарным интервалом (1,0).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

# Формулы и уравнения

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ, кг/м3, вычисляют по формуле

(1)

где m -масса образца, кг; V - объем образца, м3.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения, применяют знак

«Ч».

Формулы за исключением формул, помещаемых в приложении, должны

нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, … в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

# Список использованных источников

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82.

В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области (при наличии):

* область заголовка, содержащая имя лица - автора (Фамилия, инициалы);
* область заглавия и сведений об ответственности;
* область издания;
* область выходных данных;
* область физической характеристики;
* область серии.

В заголовке, содержащем сведения об авторе(ах), приводят имя автора(ов). Если авторов четыре и более, то заголовок, содержащий имя лица, не применяют. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой.

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа, являющегося объектом описания (инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.).

Фамилии и инициалы от одного до трех авторов книг, учебных пособий, статей указывают в области ответственности:

* инициалы и фамилии авторов, когда их количество не более трех;
* инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.;
* наименования учреждений (организаций).

В области ответственности могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и др.» или его эквивалента на латинском языке «etal.»

Область издания включает информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Область выходных данных содержит сведения о месте издания, издательстве и времени публикации.

Принятые сокращения мест издания: Ленинград – Л.; Москва – М.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Петербург – Пб.; Петроград – Пг.; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.; Санкт-Петербург – СПб. Во всех иных случаях название места издания указывается полностью.

При отсутствии места издания в источнике информации можно применить сокращение «Б. м.» (без места издания). При отсутствии названия издательства допустимо сокращение «Б. и.» (без издательства). При отсутствии года издания отмечают или дату авторского права (копирайт), или дату подписания в печать. В случае, если дату установить невозможно, вводят слова

«Б. г.» (без года).

Перед названием издательства ставят двоеточие; перед названием отделения или филиала (после названия издательства) ставят запятую, сокращают форму собственности издателя, распространителя и т.п. (АО, ООО, Ltd, Inc., GmbH и т.д.). При выпуске книги двумя издательствами в описание включают названия обоих, разделяя их точкой с запятой.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания (электронный ресурс, видеозапись и др.), в сочетании с указанием объема (количество листов, страниц) и при необходимости размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Область серии включает сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Например, часть, том, выпуск, номер и др.

При описании продукции, не являющейся текстовым источником, после заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках с заглавной буквы. Например: [Видеозапись], [Карты], [Мультимедиа], [Электронный ресурс] и др.

После сведений об издании при описании электронного ресурса приводят обозначение вида ресурса (например: электрон. граф. дан., поисковая прогр.) и его объема (например: 33 файла, 70 тыс. записей, 18650 байтов).

Количество физических единиц приводят арабскими цифрами перед определением конкретного вида оптического диска, которое записывают в круглых скобках после специфического обозначения материала.

 Например: 1

электр. оптич. диск (CD-ROM), 2 электр. оптич. диска (DVD-ROM).

После области серии приводят сведения о системных требованиях, которые предваряют фразой: «Систем. требования:». Сведения о системных требованиях переносятся с источника описания.

Для описания электронного ресурса удаленного доступа приводят сведения о режиме доступа, которые предваряют фразой: «URL:». Затем приводят адрес электронного ресурса из интернета, а затем в круглых скобках приводят сведения о последнем обращении к источнику. Например, URL: <http://www.sgu.ru/library>(дата обращения: 25.03.2019) и др.

Затем приводят сведения об источнике основного заглавия. Например, Загл. с экрана, Загл. с контейнера, Загл. с этикетки видеодиска и др.

После сведений об источнике основного заглавия приводят сведения о языке источника. Например: Яз. рус., Яз.англ. и др.

Для сведений из электронных энциклопедий удаленного доступа, например, Википедия, приводят сведения о последнем изменении страницы (Последнее изменение страницы: 08:50, 30 марта 2019 года).

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, точка и тире, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки, квадратные скобки.

Предписанный знак точка и тире (. - ) разделяет области

библиографического описания.

Точку с запятой ставят между группами однородных сведений

об ответственности, запятую - между однородными сведениями внутри группы.

Знак двоеточие применяется для указания:

* подзаголовка в области сведений, относящихся к заглавию;
* подсерии в области сведений, относящихся к заглавию серии;
* количества томов или частей объекта издания (перед ними);
* наименования издательства, изготовителя, распространителя и т.п.;
* дополнительных физических характеристик объекта издания.

Многоточие применяется для обозначения пропуска части элемента (при необходимости). Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска - с пробелами до и после знака. Отсутствие области или элемента в целом многоточием не обозначается.

Одиночная косая черта отделяет заглавие от сведений об ответственности (о нескольких авторах, редакторе, составителе, организации и т.п.). Двойная косая черта отделяет сведения о статье от названия периодического издания или сборника, в котором статья помещена.

В круглых скобках приводят дополнительные сведения для пояснения к любому элементу области и сведения о серии. В конце библиографического описания ставится точка.

Главным источником информации об объекте описания является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка, наклейка и т.п.

Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки или в алфавитном порядке.

*Например:*

1. Варламов, А. А. Организация и планирование кадастровой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев; Под общ.ред. А.А. Варламова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018.- 192 с.-

Режим доступа:http:// [www.](http://www/) znanium.com.- ЭБС СГУ, по паролю

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс]: документ представлен Консультант плюс.- Дата сохранения 11.03.2019.- 248 с.- Режим доступа: [http://www.consultant.ru-](http://www.consultant.ru-/)Загл. с экрана
2. Сулин, М.А. Основы земельных отношений и землеустройства [Текст]: Учебное пособие / М. А. Сулин, Д. А. Шишов. - СПб.: Проспект Науки, 2018. - 320 с.

# Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих её листах с расположением в порядке появления ссылок в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию листов.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинскогоалфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается “Приложение А”.

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

Приложение А

# Форма задания на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии инженерии имени Н.И. Вавилова»

# ЗАДАНИЕ

**на дипломную работу**

по специальности

код и наименование специальности

студента (ки) курса

полное наименование техникума

фамилия, имя, отчество

Тема работы:

полное наименование темы в кавычках

Руководитель

 \_ \_

должность подпись, дата инициалы, фамилия

Консультанты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| преподаватель |   |  \_ |
|  | подпись, дата | инициалы, фамилия |
| Председатель ЦК |  |  |
| преподаватель |   |  \_ |
|  | подпись, датаКрасный Кут 20  | инициалы, фамилия |

*Оборотная сторона*

**Содержание работы**

указат ь структурные элементы и разделы основной части работы

**Срок представления работы:**

число, месяц, год

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦК

наименование ЦК

Протокол № от

Председатель

подпись, дата инициалы, фамилия

Дата выдачи задания

число, месяц, год

Задание получил

подпись, дата инициалы, фамилия

Приложение Б

# Календарный план выполнения дипломной работы

студентом

(ф.и.о.)

Специальность

 Тема:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы работы | Содержание работы | Срок испол нения |
| 1.Подготовительный | 1. Определение темы дипломной работы |  |
| 2. Утверждение темы |  |
| 3.Определение примерного плана (задания) дипломной работы, согласование с руководителем |  |
| 4.Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и др.источникам , относящимися к теме дипломной работы |  |
| 2. Преддипломная практика | 1.Формирование программы преддипломной практики |  |
| 2. Сбор фактического материала в органах государственной и муниципальной власти, на предприятиях, в рыночных структурах и другихорганизациях в зависимости от исследуемой области |  |
| 3. Отчет о преддипломной практике - как основа для написания первоначального варианта практической части дипломной работы |  |
| 3. Написание работы | Написания введения и 1-3 глав в первой редакции |  |
| Отчет о проделанной работе (первая проверка) |  |
| Написание 4-6 глав в первой редакции |  |
| Отчет о проделанной работе (вторая проверка) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Написание всех глав во второй редакции |  |
| Нормоконтроль дипломного проекта |  |
| Изготовление иллюстрационного материала к защите дипломному проекту |  |
| 4. Итоговая аттестация | 1 .Обработка замечаний руководителя (отзыв) |  |
| 2. Внешнее рецензирование |  |
| 3. Представление дипломной работы на отделение для рекомендации к итоговой аттестации. |  |
| 5. Защита дипломной работы |  |

Руководитель дипломной работы

(ф.и.о., подпись)

Задание принял к сведению

(подпись)

« » 20 г.

Приложение В

# Форма титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии инженерии имени Н.И. Вавилова»

наименование темы дипломной работы полужирным шрифтом

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

студента (ки) курса группа

специальности \_ \_

код и наименование специальности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | наименование техникума |  |
| фамилия, имя, отчество |  |  |
| Руководитель \_ |   |  \_ |
| должность | подпись, дата | инициалы, фамилия |
| Консультанты преподаватель |   |  \_ |
|  | подпись, дата | инициалы, фамилия |
| Председатель ЦК преподаватель |   |  \_ |
|  | подпись, дата | инициалы, фамилия |

Красный Кут 20\_

Приложение Г (справочное)

# Примеры библиографического описания ссылок

## Подстрочные библиографические сноски

5Куницын,В.Е., Терещенко, Е.Д., Андреева,Е. С. Радиотомография ионосферы. - М., 2017. - С. 250-282.

3 Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян

/ пер., примеч. и поспесл. С. И. Радцига. - 3-е изд., испр. - М., 2018. - 233 с.

1Березницкий, С. В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. - 2007. - № 1. - С. 67-75.

2 Вестн. Моск. гос. ун-та им. Н.Э. Баумана. Сер. : Машиностроение. - 2019. - № 4. - С. 107-111.

7Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИCCAO) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика» [Электронный ресурс]:[сайт]. - URL[:htt](http://www.termika.ru/d%27ou/progr/spisok24.html)p[://www.termika.ru/d'ou/progr/spisok24.html](http://www.termika.ru/d%27ou/progr/spisok24.html) (дата обращения: 16.11.2007). - Загл. с экрана.

## Подстрочные библиографические сноски на архивные документы

1 Боднарский, Б. C. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю. 1950-е гг. // ОР РНБ. - Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). - Ед. xp. 258. - Л. 1-27.

3 Биснек, А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. - Ф. 12. - Д. 16. - 36 л.

42 Полторацкий, С. Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. - Ф. 223 (С. Д. Повторацкий). - Картон 79. - Ед. хр. 122; Картон 80. - Ед. хр. 1-24; Картон 81. - Ед. хр. 1-7.

## на документы из личного архива

*Если статья принадлежит владельцу архива Н. С. Архангельскому:*

17 Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись

// Личный архив. - 12 л.

*Если статья принадлежит другому автору, не автору указанного архива:*

15 Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись

// Личный архив И. И. Иваницкого. - 12 л.

Возможно при ведении частным лицом внутренней систематизации своего архивного фонда включать другие элементы описания, например:

*Если документ принадлежит владельцу архива:*

18Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись // Личный архив. - Фонд лекций, 1984-1994. - П. 2. - 12 л. или 18 Архангельский, Н. С. Лекции по спектральному анализу : машинопись // Личный архив Н. С. Архангельского. - Фонд лекций, 1984-1994. - П. 2. - 12 л.

*Если документ находится в архиве, который принадлежит не автору указанной переписки:*

21 Сергеев, В. Э. Письмо Н. Д. Жолмину, 15/V-1935 г. // Личный архив И. В. Петрова. - Фонд писем. - П. 3 (письма 1935 г.). - 2 л.

Приложение Д (справочное)

# Примеры оформления библиографических описаний в списке использованных источников

**Книги и учебные пособия**

## Однотомные издания

1. Капица, С. П. Жизнь науки / С. П. Капица. – М. : Тончу, 2018. - 592 с.
2. Корнелиус, Х. Выиграть может каждый : как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, Ш. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. – М. : Стрингер, 1992. - 212 с.
3. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ.ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2022. - 542 с. - (Institutiones ; т. 221).
4. Теория зарубежной судебной медицины : учебное пособие / В. И. Алисиевич [и др]. – М. : Изд-во ун-та дружбы народов, 1990. - 40 с.

## Многотомные издания

*Издание в целом:*

1. Самойлов, Д. С. Избранное произведения : в 2 т. / Д. С. Самойлов ; вступ. ст. И. Шайтанова. – М. : Худож. лит., 1989.
2. Регион глазами студентов : сборник научных работ студентов. Вып. 7 / под ред.: Н. В. Шахматовой, И. А. Бегининой. - Саратов : Научная книга, 2017. - 224 с.

*Отдельный том:*

1. Практикум по гражданскому праву : учебное пособие для студентов вузов. В 2 ч. Ч. 2 / под ред. Н. И. Коваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : БЕК, 1998.

- 304 с.

или

Практикум по гражданскому праву : учебное пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н. И. Коваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : БЕК, 1998. - Ч. 2.

- 304 с.

# Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.
2. ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - М :Стандартинформ, 2007. - 3 с.

# Электронные ресурсы

## Локального доступа

1. электрон.опт. диск (CD-ROM). - Систем.требования: ПК 486 ;Windows 95 (OSR). - Загл. с экрана.
2. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактивный учебник. Электрон.дан. и прогр. – Санкт-Петербург :Питер Ком, 1997. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). - Систем.требования: ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 16 Мб ; Windows 95 ; зв. плата ; динамики или наушники. - Загл. с экрана.

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии инженерии имени Н.И. Вавилова»

# ОТЗЫВ

руководителя о дипломной работе

полное наименование темы дипломной работы в кавычках

студента (ки) курса

полное наименование техникума

 \_

фамилия, имя, отчество

прошедшего обучение по специальности

код и наименование

специальности

Примечание – Текст отзыва должен:

* включать оценку достоинств и недостатков в подходе выпускника к выполнению работы (степень самостоятельности, ответственности, компетентности и др.);
* заканчиваться выводом о заслуживаемой им оценки и возможности присуждения квалификации «специалист по землеустройству» по специальности 21.02.19 «Землеустройство».

Руководитель \_

подпись, дата инициалы, фамилия

Приложение

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии инженерии имени Н.И. Вавилова»

# РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

полное наименование темы дипломной работы в кавычках

студента (ки) курса

полное наименование колледжа

 \_

фамилия, имя, отчество

прошедшего обучение по специальности

код и наименование

специальности

Примечание – Текст отзыва должен:

* содержать оценку актуальности выбранной темы работы;
* включать оценку достоинств и недостатков применяемых методов, последовательности изложения материала, убедительности представленных доказательств и выводов и др.;
* заканчиваться выводом об оценке работы и возможности присуждения выпускнику квалификации по специальности «….».

Рецензент \_

подпись, дата инициалы, фамилия

Приложение Л

# Правила оформления презентации к дипломной работе

Для защиты дипломной работы, современным студентам необходимо подготовить не только речь, но и мультимедийную презентацию.

Презентация к диплому представляет собой наглядное лаконичное изложение информации об исследовании, которое проводилось в дипломной работе. Такое представление информации—это современный аналог бумажных плакатов и наглядных пособий. Компьютерные технологии позволяют представить результаты исследовательской работы студента более наглядно и красочно. Обычно презентация оформляется в формате Microsoft Power Point.

Чтобы сосредоточить внимание комиссии на исследовательской работе студента, одного только вербального контакта недостаточно, даже если тема работы интересна, а выступающий хороший оратор. Преимущество всегда получает, который применяет и словесную, и визуальную подачу материала. Чтобы усилить впечатление членов экзаменационной комиссии от дипломной работы, необходимо соблюсти все правила оформления презентации к диплому.

*Требования к оформлению слайдов.*

Чтобы занять все отведенное время на защиту дипломной работы, необходимо подготовить 12-15 слайдов. Если сделать их меньше, то будет сложно разместить на них всю информацию, которую нужно донести до Государственной экзаменационной комиссии, а много слайдов — это уже не краткое изложение сути дипломной работы, а ее полный пересказ. Поэтому очень важно выделить из работы ее основные части, которые подтверждают актуальность темы и результативность проведенного исследования и продемонстрировать их на слайдах.

При этом демонстрация слайдов и ее речевое сопровождение не должно занимать больше времени, чем 5-7минут.

Каждая страничка презентации—это отдельный пункт в докладе

студента, поэтому каждый слайд должен оформляться заголовком. Кроме основных понятий, на которых базируется работа исследователя, на слайдах должны быть представлены графики, иллюстрации, картинки, таблицы, все, что наглядно продемонстрирует ход работы и исход проекта.

Основные правила оформления презентации к диплому содержат требования к цветовому оформлению слайдов. Чтобы их не нарушать, следует избегать ярких, кричащих оттенков, которые отвлекают внимание от самого выступления. Слова должны быть хорошо видны на выбранном фоне слайда, оптимальный вариант – темные буквы на светлом фоне.

Не нужно использовать для украшения текста специальные эффекты: тени, мерцание и т.п. Текст должен хорошо восприниматься и быть читаемым. Поэтому не стоит выбирать размер шрифта меньше 28, а для заголовков — меньше 36. При наборе текста следует уделить должное внимание грамотности, ведь чем больше шрифт, тем больше будут бросаться в глаза всякого рода ошибки.

*Из чего состоит презентация*.

Учитывая правила оформления презентации к диплому, ее структуру необходимо сформировать четко и грамотно:

Первый слайд — это титульный лист, на котором демонстрируется название дипломного проекта, данные об его исполнителе и руководителе.

На следующих страницах презентации описывается проблема, цели, задачи исследования. Все должно быть представлено в виде кратких тезисов.

Дальше следует информация о методах проводимого исследования, подчеркивается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость.

Основные этапы выполнения дипломной работы можно оформить несколькими небольшими предложениями, которые разместятся на следующих страницах презентации.

На последних слайдах обязательно необходимо продемонстрировать результаты, которые были получены в ходе выполнения работы. Указать на проблемы, которые при этом возникли, а также описать способы их решения.

Используйте в презентации уже готовые фразы, которые можно взять из введения и/или выводов дипломной работы.