

**Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«ПОВОЛЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕНЕДЖМЕНТА»**

Методические указания

К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

**для студентов профессии
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»**

Балаково, 2018

Разработала:

Шепелева Е.Ю., зам.директор по УМНД, преподаватель высшей квалификационной категории

А.А. Сахнова, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР	5
3. Требования к структуре ВКР	8
3.1 Структура пояснительной записки	8
3.2 Структура практической части.....	11
3.3 Требования к презентации	11
4. Правила оформления ВКР	13
4.1 Общие требования	13
4.2 Оформление текстовых документов.....	13
4.3 Оформление иллюстраций, приложений и таблиц	14
4.4 Оформление списка использованных источников.....	17
5. Защита ВКР	18
6. Список использованных источников	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	28

1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся государственных (муниципальных) профессиональных образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва).

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью оценки качества подготовки в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования и освоения компетенций обучающимися, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме **практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.**

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию профессиональных модулей: ПМ 01 «Ввод и обработка цифровой информации», ПМ 02. «Хранение и передача цифровой информации» и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, культуры и образования, должна быть актуальной, и иметь конкретное практическое применение.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами Предприятий отрасли или организаций, заинтересованных в разработке данных тем и трудоустройстве выпускников по данному виду деятельности.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Перечень тем выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных технологий и программирования Колледжа, согласовывается со специалистами по автоматизированным системам, информационным технологиям и программированию предприятий, социальных партнеров Колледжа и утверждается заместителем директора по учебно-производственной и методической работе.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Базами для реализации темы ВКР могут быть Предприятия отрасли, независимо от их вида собственности и рода деятельности, для которых актуальна постановка и решение с помощью средств вычислительной техники инженерных, экономических и управленческих задач.

При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и консультанты.

Руководитель и консультанты призваны оказывать научно-методическую помощь студенту в его самостоятельной работе при решении им практических вопросов, в критическом анализе применяемых методов проектирования и использования тех или иных технических средств для сбора, регистрации и обработки информации, в освещении спорных вопросов. Они способствуют творческой работе, связанной с поиском новых, более прогрессивных проектных решений по вопросам обработки информации.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных технологий и программирования, утверждаются заместителем директора Колледжа по учебно-производственной деятельности и персоналу.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за четыре месяца до защиты ВКР.

На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится одна неделя.

Срок проведения государственной итоговой аттестации с 22.06.19 по 28.06.2019 г.

Задание на выпускную квалификационную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет директор Колледжа и заведующий отделением информационных технологий и программирования.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий по утвержденным темам;
- контроль за правильностью составления задания;

- оказание студенту помощи при разработке плана работы над выпускной квалификационной работой, установления календарных сроков выполнения отдельных частей работы;
- научно-методическое руководство работой выпускника в процессе работы;
- систематический контроль за ходом работы над ВКР;
- оказание студенту помощи в подборе основного и дополнительного материалов для работы;
- оказание студенту помощи в подборе необходимой литературы;
- контроль за соблюдением требований к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы, разработанных на отделении по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»;
- проверка законченной выпускной квалификационной работы (пояснительной записки, практической части и презентации);
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы перед Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из **выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.**

3.1 Структура письменной экзаменационной работы

Структура и содержание **письменной экзаменационной работы** определяется темой ВКР.

Письменная экзаменационная работа должна включать:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- календарный график;
- содержание;
- введение;
- основную часть (разделы, подразделы, пункты);
- охрану труда и безопасность жизнедеятельности;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первым листом письменной экзаменационной работы и выполняется на формате А4. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

После титульного листа, подшивается задание на ВКР, которое не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц письменной экзаменационной работы.

Задание на ВКР утверждается зам.директора по **УПДП** (Приложение Б).

Календарный график работы над ВКР включает разделы, темы и их содержание с указанием плановой и фактической даты объема выполненной работы в процентах. Календарный график утверждается руководителем работы, подписывается руководителями разделов ВКР и студентом, с указанием сдачи

готовой работы. Лист «Календарный график» включается в общую нумерацию страниц, на нем номер страницы не проставляется (Приложение В).

В *содержании* приводятся названия разделов, подразделов и пунктов в полном соответствии с их названиями в письменной экзаменационной работе, а также указываются страницы, на которых они размещены (Приложение Г).

Введение – обязательная структурная часть работы, располагающаяся перед основной частью. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основания и исходные данные для написания работы, обоснование необходимости разработки темы. Во введении отражается актуальность и новизна темы, её научно-практическая значимость, необходимо обосновать выбор темы ВКР, обосновать её значимость. Целесообразно указать также, какие аспекты или компоненты ВКР обладают самостоятельной научной или прикладной ценностью, а также возможные направления дальнейших разработок или исследований, логически вытекающих из ответов на поставленные задачи. Оптимальный объем введения — 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть по теме работы представляет обзор по теме, разработанные и описанные в научной литературе классификации, методы решения данной задачи, недостатки существующих (или отсутствие требуемых) решений, теоретических положений. Изложение собственных теоретических исследований и их обоснование. Основная часть должна быть разбита на разделы. Каждый раздел, с одной стороны, должен представлять собой относительно самостоятельный, завершённый этап работы, с другой стороны, должен быть логически связан с предыдущими и последующими разделами. Наименования разделов и подразделов должны адекватно отражать проделанные этапы работы, наименования разделов и подразделов могут отражать результаты решения задач, связанных с данным этапом работы.

Рекомендуемое число разделов - от 3 до 6, рекомендуемое число подразделов в каждой разделе - от 2 до 5.

Охрана труда и безопасность жизнедеятельности. В данном разделе отражаются вопросы, связанные с вредным воздействием производственных факторов на здоровье человека и избеганием связанных с этим негативных послед-

ствий. Также рассматриваются вопросы техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики, предотвращающие травматизм и профессиональные заболевания.

В *заключении* должны быть представлены:

- общие выводы по результатам работы;
- оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- предложения по использованию результатов ВКР, возможности внедрения разработок, указание перспектив его развития.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной экзаменационной работы (Приложение Г). Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами. Возможны и иные принципы расположения источников, в зависимости от объёма библиографического списка, например:

- алфавитный принцип;
- логический принцип (расположение источников осуществляется в некоторой последовательности в зависимости от содержания, от простого к сложному);
- предметно-тематический принцип (в этом случае весь массив библиографических описаний источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок).

Приложения могут быть обязательными и рекомендательными.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложении, как правило, дают:

- материалы, дополняющие работу;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера (диаграммы, графики, схемы);

3.2 Структура выпускной практической работы

Выпускная практическая работа носит прикладной характер и отражает тему ВКР. В ходе выполнения выпускной практической работы студентами создаются тематические видеоролики, электронные учебники, базы данных, фотоальбомы, визитные карточки и др.

3.3 Требования к презентации

При защите ВКР студенты используют презентации для интерпретации доклада. Предназначение презентации состоит в донесении целей ВКР, ее составляющих и показателей до членов государственной экзаменационной комиссии.

Цели презентации: привлечение внимания и пробуждение интереса к представляемой работе; формирование необходимого отношения к работе в целом, предоставление самых важных ответов; демонстрация серьезного отношения к делу, профессионализма; возбуждение активного интереса, провокация нужных вопросов; подведение к пониманию необходимости дальнейших конкретных шагов в отношении работы. В таблице 1 представлены требования к оформлению презентации.

Таблица 1. Требования к оформлению презентации

Стиль	<ul style="list-style-type: none">- Необходимо соблюдать единый стиль оформления.- Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none">- Для фона выбирать более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.- Для фона и текста использовать контрастные цвета.- Обратить особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">- Использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">- Использовать короткие слова и предложения.- Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> - Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> - Для заголовков – не менее 24 пт. - Для информации – не менее 18 пт. - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рамки, границы, заливку. - Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. - Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - С текстом. - С таблицами. - С диаграммами.

4. Правила оформления ВКР

4.1 Общие требования

Объем письменной экзаменационной работы составляет не менее 25 – 30 листов теоретической части.

Изложение текста и оформление письменной экзаменационной работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 2.105–95, ГОСТ Р 6.30–2003.

4.2 Оформление текстовых документов

Письменная экзаменационная работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4, обрамленной рамкой и основной надписью.

Текст следует оформлять с соблюдением следующих размеров:

- расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк должно быть 5 мм;
- поля страницы: верхнее – 1,8; правое – 1,0; левое – 2,5; нижнее – 2,7;
- расстояние от верхней строки до верхней рамки – 1,5 см, от нижней строки до нижней рамки – не менее 1 см;
- абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см;
- текстовые документы могут содержать формулы, иллюстрации, таблицы, которые должны иметь сквозную нумерацию.

Наименование структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «2. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов. Эти заголовки следует располагать в середине строки симметрично тексту и писать прописными буквами без точки в конце (шрифт Times New Roman, размер 14, полужирный).

Текст теоретической части разделяют на разделы, подразделы. Заголовки разделов пишутся ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ с абзацного отступа. Переносы

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

Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком и текстом равняется 12 мм

Нумерация страниц. Номер страницы проставляется в основной надписи в графе «Лист».

Основной текст пишется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, выравнивание – по ширине, междустрочный интервал – полуторный.

4.3 Оформление иллюстраций, приложений и таблиц

Все иллюстрации (фотографии, графики, чертежи, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуется в тексте рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте дипломного проекта.

Чертежи, графики, диаграммы и схемы должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Название рисунка

Название рисунка помещается внизу рисунка по центру страницы (не отрывая от рисунка).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах работы.

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями ЕСПД ГОСТ 19.002-8 и ГОСТ 19.105-95. При ссылках на иллюстрации следует писать "...в соответствии с рисунком 2".

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Приложения должны

иметь заголовков, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой ГОСТ 2.105-95.

Приложения следует оформлять как продолжение работы на её последующих страницах, располагая приложения в порядке появления ссылок в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (кроме букв I и O).

Если в работе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А». Все приложения перечисляются в содержании.

Цифровой материал при необходимости оформляют в виде таблиц (рисунок 2).

Таблица _____ – _____
номер наименование таблицы

Головка	Заголовки граф		
	Подзаголовки граф		
	Строки (горизонтальные ряды)		

Боковик (графа для заголовка) Графы (колонки)

Рисунок 1 – Оформление таблиц

Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из буквы, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например:

Таблица А.1.

На все таблицы письменной экзаменационной работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

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.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от основной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Применяемые в письменной экзаменационной работе единицы измерений физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы, При делении таблицы на страницы на каждой части пишут шапку таблицы. Допускается замена шапки номерами граф. Если таблица разрывается, то в первой части нижнюю горизонтальную линию не проводят.

Нумерация таблиц допускается сквозная и в пределах раздела. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует указывать слово «таблица»,

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной - в противном случае. Заголовки и подзаголовки указывают в единственном числе. Разделять заголовки боковыми диагональными линиями не допускается. Заголовки должны быть параллельны стро-

кам, но допускается и перпендикулярное расположение. Высота строк 80 и более миллиметров.

Текст, чередующийся с цифрами и повторяющийся в строках, заменяют кавычками. Если текст большой, его можно поменять на «то же», а далее кавычками. Можно к «то же» добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки не допускается. Но можно для нескольких строк проставить только одно значение. При отсутствии данных ставят « - ».

Цифры в графах располагаются одна под другой в разрядах, с одинаковым количеством знаков. Те значения, которые не рекомендуется применять, можно заключать в круглые скобки, указывая в примечаниях значения скобок.

При наличии небольшого цифрового материала его дают текстом, а не таблицей.

Ссылки на использованные источники, если они упоминаются без цитирования, следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенных квадратными скобками, например: [3], [7], [14].

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например:

«... в разд. 2», «... по п. 3.2.1», «... в подпункте 2.3.2.1», «перечисление 2», «по формуле (3)», «... в уравнении (4)», «... на рисунке 7», «... в приложении А».

4.4 Оформление списка использованных источников

Список литературы приводится в конце письменной экзаменационной работы и имеет заголовок СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ в соответствии с ГОСТ 7.32-91 и СТ П053-2.10-95, после которого даются библиографические ссылки (Приложение Д). Библиографические ссылки в списке имеют сквозную нумерацию. При ссылке на литературный источник в тексте работы указывается номер, выделенный двумя косыми чертами.

Ниже приведены примеры библиографического описания литературных источников.

КНИГИ

1. Липаев В.В. Программная инженерия: учебное пособие. - М.: ТЕИС, 2012. - 682с.

СТАТЬИ

1. Ашраф Бошра Гамиль, Ключко В.И. Расширяемая клеточная модель потока данных. Сб. Автоматизация технологических процессов и производств в пищевой и приборостроительной промышленности. Кубанский государственный технологический университет. – Краснодар, 1994, с. 55 – 72

2. Birkhoff G., Diaz J.B. Non-linear network problems. – Quart. Appl.Math. – 1955, v. 13, N 4, p.431 – 433

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. А.с. 436350 (СССР). Двоичный сумматор / Ю.Н. Корнеев, С.В.Пискунов, С.Н.Сергеев. – Опубл. в Б.И. – 1974. – N 26.

НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

1. ГОСТ 19600-74. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.– Издательство стандартов.–1974, март.

2. Turbo Pascal Version 5.0 User's Guide. – Borland International. – 1988.

РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

1. Краткий отчет «Управление проектами средствами Microsoft Project», <http://www.intuit.ru/department/itmngt/pmmsproject/2/3.html>

5.Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту в Государственную экзаменационную комиссию представляются следующие документы:

- Выпускная **практическая** квалификационная работа;
- Письменная экзаменационная работа;
- Презентация.

Порядок защиты выпускных квалификационных работ следующий:

- представление студента комиссии;
- доклад студента;
- ответы на вопросы членов ГЭК.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в протоколы заседания ГЭК и объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора Колледжа.

1. Критерии оценки по защите выпускной квалификационной работы

А. Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников, обучавшихся по основной профессиональной образовательной программе СПО по подготовке квалифицированных рабочих, проводится с учетом критериев оценок:

- освоения профессиональных и общих компетенций (табл.1);
- членов Государственной экзаменационной комиссии по результатам выполнения и защиты выпускниками выпускной квалификационной работы.

На защите выпускной квалификационной работы государственная экзаменационная комиссия формирует оценочную ведомость достижений обучаю-

щихся по результатам выполнения и защиты ВКР на этапе государственной итоговой аттестации (табл.2). Оценка результатов выполнения и защиты ВКР определяется как средний балл по каждому из основных показателей оценки результатов.

Б. Методика интегральной оценки результатов

Таблица 1 – Оценка освоения профессиональных и общих компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Код и наименование ОПОР	ФИО					
		Иванов	Петров
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	ОПОР 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства персонального компьютера и мультимедийное оборудование.						
	ОПОР 1.2 Подготавливать к работе и настраивать операционную систему персонального компьютера						
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	ОПОР 2.1 Выполнять ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей.						
	ОПОР 2.2 Выполнять ввод аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.						
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	ОПОР 3.1.1 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.						
ПК 1.4. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	ОПОР 1.4.1 Обработать аудио контент средствами звуковых, редакторов.						
	ОПОР 1.4.2 Обработать визуальный контент средствами графических редакторов						
	ОПОР 1.4.3 Обработать визуальный контент средствами видео-редакторов						
ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа- файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера	ОПОР 1.5.1 Создавать видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа- файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования						
	ОПОР 1.5.2 Воспроизводить видео-ролики, презентации, слайд-шоу, ме-						

и мультимедийного оборудования.	диа- файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования							
ПК 2.1. Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	ОПОР 2.1.1. Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.							
ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	ОПОР 2.2.1. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера.							
	ОПОР 2.2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.							
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.	ОПОР 2.3.1 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.							
ПК 2.4 Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.	ОПОР 2.4.1 Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.							
Интегральная оценка (медиана) ОПОР								
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференция							
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	ОПОР 2.1 Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем							
	ОПОР 2.2 Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.							
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	ОПОР 3.1 Демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы							
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ОПОР 4.1 Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач							
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1 Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности							
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	ОПОР 6.1 Эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения							

Интегральная оценка (медиана) ОПОР						
---	--	--	--	--	--	--

Таблица 2 – Оценочная ведомость

ФИО выпускника	Оценка за ПЗ	Оценка за доклад	Оценка за ответы на вопросы	Оценка за презентацию	Оценка за практическую квали- фикационную работу	Оценка за производственную практику	Оценка руководи теля	Средний балл

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32-91; Введ. 01.07.2002. – Минск: Изд-во стандартов, 2001.- 16с.

2 ГОСТ 2.105- 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – Взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71; Введ.07.01.96. – М.: Изд-во стандартов, 1996. – 36 с.

Министерство образования Саратовской области
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УПДП

В.А. Донской
(подпись, ФИО - обязательное поле)

«__» _____ 2019 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

« _____ »

студента(цы) группы → **652** → _____
(номер группы) (ФНО)

→ _____ → _____
(подпись) (дата)

по профессии
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»
(ФНО - обязательное поле)

Руководитель ВКР → **М.В. Тихонова** → _____ «__» _____ 2019 г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Консультанты ВКР:

Графическая часть → **Л.М. Кормилкина** → _____ «__» _____ 2019 г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

г. Балаково - 2019 г.

(пример оформления задания на ВКР)

Министерство образования Саратовской области
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Саратовской области
 «Поволжский колледж технологий и менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УПДП

 В.А. Донской
Инициалы, Ф.И.О. должности (подпись)

« ____ » _____ 2018 г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студентка: _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

1→ Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы: _____
« 18 » января 2018 г.

2→ Исходные данные: _____

3→ Перечень подлежащих разработке задач/вопросов: _____

4→ Перечень графического (или неграфического) практического материала: _____

5→ Консультант выпускной квалификационной работы (с указанием относившихся к нему разделов работы):
Графическая часть: П.М. Корюкина

Дата выдачи задания « 11 » декабря 2018 г.

Руководитель ВКР _____ (подпись)

Задание принято к исполнению « 11 » декабря 2018 г.
_____ (подпись студента)

(пример оформления календарного графика)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВКР
(с указанием сроков выполнения отдельных этапов)

Выполнение ВКР		
1	Выбор темы, руководителя	с <u>13. 11. 18</u> по <u>08. 12. 18</u>
2	Утверждение темы ВКР	<u>10. 12. 18</u>
3	Утверждение задания на ВКР	с <u>11. 12. 18</u> по <u>26. 01. 19</u>
4	Подбор и анализ исходной информации	
5	Подготовка и утверждение плана	
6	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР	с <u>28. 01. 19</u> по <u>01. 06. 19</u>
7	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний	с <u>15. 04. 19</u> по <u>07. 06. 19</u>
Преддипломная практика		с <u>20. 05. 19</u> по <u>15. 06. 19</u>
Подготовка ВКР		
8	Оформление и представление руководителю полного текста работы.	с <u>10. 06. 19</u> по <u>18. 06. 19</u>

Руководитель ВКР _____ (подпись)

План принял к исполнению « 11 » декабря 2018 г.

_____ (подпись студента)

(пример оформления списка использованных источников)

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О. С. Кулагина. О современном состоянии машинного перевода // Математические вопросы кибернетики, вып. 3, М.: Наука, 2014, стр. 5—50. Библиография из 140 названий.
2. Ревзин И.И., Розенцвейг В.Ю. Основы общего и машинного перевода. М., "Высшая школа", 2013.
3. Семёнов А. Л. Современные информационные технологии и перевод // Учеб пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений/ - М.:Издательский центр "Академия", 2013. – 224 с.
4. Словарь-справочник лингвистических терминов. Изд. 2-е. — М.: Просвещение. Розенталь Д. Э., Теленкова М. А.. 2012.
5. Жарков В.В. « Онлайн - переводчики и их качество» журнал: «Переводчик», М., 2012 г.

Ресурсы удаленного доступа

6. Исследовательская работа по английскому языку "Онлайн-переводчик как эффективное средство работы с английским текстом": <http://nsportal.ru/ap/library/drugoe/2015/01/08/issledovatelskaya-rabota-po-angliyskomu-yazyku-onlayn-perevodchik-kak->