



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

Протокол № от .2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ Пальчук М.И.

Приказ № от 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ
В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и выполнения дипломных проектов обучающимися ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж).

1.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

АОП – адаптированная образовательная программа;

ДП – дипломный проект;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

КОС – контрольно-оценочные средства;

МДК – междисциплинарный курс;

ОПОП-ППССЗ основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ - профессиональный модуль;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

УД – учебная дисциплина;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЭБС – электронная библиотечная система.

1.3. ДП выполняется в форме ДП по специальности.

1.4. ДП является итоговой формой аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по ОПОП-ППССЗ.

1.5. Выполнение ДП является завершающим этапом обучения и способствует систематизации, закреплению полученных знаний, общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

1.6. Защита ДП проводится с целью определения сформированности общих и профессиональных компетенций, качества освоения всех видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.7. К защите ДП допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ОПОП-ППССЗ.

1.8. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- ФГОС СПО по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.05.2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 0.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказом Министерства образования от 24.08.2022 № 762) настоящий документ признан утратившим силу с 1 марта 2023 г.);

- Приказом Министерства образования от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01 марта 2023 г.);

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ДП

2.1. Темы ДП разрабатываются преподавателями Колледжа и согласовываются с работодателями, заинтересованными в подборе тем и содержании работы в соответствии с требованиями современного производства.

2.2. Тема ДП может быть предложена самим обучающимся на основании личного заявления при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Тема ДП может являться продолжением исследований, проводимых обучающимся в процессе выполнения курсовых работ.

2.4. Примерная тематика ДП утверждается директором Колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.5. Темы ДП должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; отвечать современным требованиям развития науки, техники, экономики, культуры и образования.

2.6. Закрепление за обучающимися тем ДП назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа перед выходом на производственную (преддипломную) практику обучающихся.

2.7. К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

2.8. По утвержденным темам руководители ДП разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.10. Тематика ДП ежегодно обновляется на 30%, с целью актуализации тем текущему уровню требований соответствующих отраслей экономики.

2.11. Для методической поддержки, руководители и консультанты разрабатывают методические рекомендации по выполнению ДП для каждой специальности отдельно. В этом пособии содержатся требования к оформлению, разработке, содержанию ДП, а также макеты и образцы документов, сопровождающих ДП.

2.12. Методические указания по выполнению ДП рассматриваются на заседании соответствующей цикловой методической комиссии и утверждаются заместителями директора по учебно-производственной работе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБЪЕМУ ДП

3.1. ДП должна быть структурирована и состоять из следующих составных частей:

- титульный лист;
- лист задания;
- реферат;
- содержание;

- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Рецензия и отзыв руководителя предоставляется в ГЭК перед защитой ДП. После защиты эти документы вкладываются в папку ДП.

Реферат предназначен для краткого ознакомления с ДП: информация об авторе, статистика проекта, объекты исследования, методы, цели, результаты исследований.

Содержание – указатель заголовков, включает в себя все составные части дипломного проекта/работы. Содержание должно точно соответствовать заголовкам текста. Взаиморасположение составных частей ДП должно правильно отражать последовательность и соподчиненность разделов и их уровней в тексте. В конце каждого раздела проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте.

Во введении дается характеристика состояния исследуемого вопроса, указываются цель и задачи работы, его новизна и актуальность. Цель и задачи должны быть четко сформулированы.

Основная часть состоит из разделов, название и содержание которых определяется для каждой специальности отдельно и закрепляется в методических рекомендациях по выполнению ДП.

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические, практические выводы и предложения, к которым пришел выпускник в результате работы над ДП. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности выполненной работы, пишутся в виде тезисов (по пунктам).

Список использованных источников – это перечень всех источников информации, используемых в ходе написания ДП.

В приложениях помещается материал, который не может быть последовательно размещен в основном тексте ДП из-за большого объема, нестандартного формата и т.д.

3.2. Количество структурных элементов ДП и их название может быть изменено согласно специфике каждой специальности. Поэтому в методических рекомендациях по выполнению ДП должны быть четко прописаны все элементы работы, их назначение, содержание, правила оформления.

3.3. Общий объем ДП должен быть не менее 50 страниц печатного текста без учета приложений. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 1-3 страницы, заключение 1–1,5 страницы, большую часть работы занимает основная часть (80% текста).

3.4. Обязательным требованием к выполнению ДП является самостоятельность выпускника в сборе, систематизации и анализе фактического материала, формулировании выводов и рекомендаций.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДП

4.1. Требования к оформлению: формат А4 (210 x 297); ориентация страницы книжная (вертикально); поля страницы: верхнее, нижнее – 2см, левое – 3см, правое – 1,5 см; шрифт – Times New Roman, цвет – черный, размер – 14 пунктов, начертание – обычное (курсив, подчёркивания, полужирное начертание в тексте (кроме заголовков),

не допускаются); выравнивание текста по ширине страницы; абзацный отступ – 1,25 см (5 знаков); межстрочный интервал полуторный (1,5 строки); текст размещается на одной стороне листа; нумерация страниц сквозная (по всему тексту, включая приложения), начинается с титульного листа, но цифру на нём не проставляется (цифры ставятся, начиная со второго листа), арабскими цифрами, в нижней части с выравниванием по центру страницы.

4.2. Текст основной части работы делится на разделы, подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Заголовки (названия структурных частей работы): «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», печатаются полужирным начертанием, прописными (заглавными) буквами, без подчеркивания, с абзаца, выравниваются по центру страницы, точка в конце не ставится. Названия подразделов набираются полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и размещаются с выравниванием по левому краю. Подразделы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, разделёнными точкой. Первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер подраздела: например, 2.3 означает «второй раздел, третий подраздел». В конце номера подраздела точка не ставится. Каждый раздел начинается с новой страницы, слово «Раздел» в заголовке не пишется. Новые подразделы данного раздела продолжают на той же странице, что и предыдущий текст.

4.3. Использование ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТом Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).

4.4. Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается

«Рисунок 1». Рисунок должен располагаться в центре. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 – Блок-схема.

4.5. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица – Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

4.6. Титульный лист должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, название темы, ФИО исполнителя и руководителя (Приложение А).

4.7. В содержании последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов ДП в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику ДП. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами (Приложение Б).

В ДП должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной ДП должны трактоваться однозначно.

4.8. Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.100–2018. Источники должны располагаться в следующем порядке: нормативные правовые акты; монографическая литература; ресурсы Интернета; фондовые материалы. иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца (Приложение В).

4.10. В соответствии с ГОСТом Р 7.0.100–2018 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, Приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДП

5.1. За каждым обучающимся приказом директора закрепляется руководитель ДП.

5.2. Руководитель ДП в начале учебного года предлагает обучающимся дисциплины и/или профессиональные модули учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать ДП.

5.3. При планировании учебного процесса на подготовку дипломной работы должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется ФГОС СПО по соответствующей специальности. Задания на ДП сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДП.

К руководству по отдельным вопросам или частям ДП могут привлекаться консультанты-практики, а также наиболее опытные преподаватели-консультанты других ЦМК (закрепляется приказом директора Колледжа). Графики консультаций составляются заведующими отделений и утверждаются директором Колледжа

(Приложение Г) не позднее трех рабочих дней после подписания директором Колледжа приказа о закреплении тем, руководителей и консультантов ДП.

На консультации для каждого обучающегося предусматривается не более двух часов в неделю. Индивидуальные задания выдаются обучающимся до начала преддипломной практики. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ДП осуществляют заведующие отделениями, председатели ЦМК.

5.4. В обязанности руководителя ДП входит:

- разработка общего графика работы на период написания ДП;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы по выбранной теме;
- проведение регулярных консультаций, в ходе которых обучающийся задает вопросы, вызвавшие у него затруднения;
- осуществление общего систематического контроля за деятельностью обучающихся;
- чтение представленного чернового варианта ДП (целиком или по разделам);
- написание подробного отзыва на готовый текст ДП, подготовка обучающихся к процедуре защиты;
- присутствие на защите и при необходимости выступление с устной оценкой работы обучающегося.

5.5. Обучающийся обязан:

- вести систематическую подготовительную работу с основной литературой и другими источниками информации;
- поддерживать связь с руководителем и консультантами, регулярно информируя их о ходе работы;
- в установленные сроки отчитываться о выполнении задания по ДП;
- по мере написания разделов (глав, параграфов) работы и выполнения графической части, показывать черновой вариант текста руководителю (консультантам) и вносить необходимые исправления, изменения с учетом замечаний и рекомендаций;
- в установленный срок сдать готовый ДП руководителю;
- в назначенный срок явиться на защиту с подготовленным текстом выступления.

5.6 Защита ДП заканчивается выставлением оценок.

Результаты Государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Основные критерии оценки ДП:

- соответствие требованиям, предъявляемым к ДП;
- правильность выбранной обучающимися концепции описания и решения проблемы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление ДП;
- содержательные ответы на вопросы членов комиссии.

Оценка 5 «Отлично»:

✓ Содержание ДП полностью соответствует теме. Тема раскрыта и глубоко изучена.

✓ Работа носит аналитический, а не описательный характер (дается сравнение различных точек зрения на исследуемый вопрос, аргументация собственных выводов и оценок).

- ✓ Соблюдена структура подачи материала.
- ✓ Выполнена практическая часть работы.
- ✓ Квалификационная работа имеет реальное направление (может быть использована на практике).
- ✓ Оформление ДП соответствует основным требованиям.
- ✓ Отсутствуют речевые, грамматические, логические, стилистические и пунктуационные ошибки.
- ✓ Отзыв и рецензия на ДП положительные.
- ✓ Даны полные ответы на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента.

Оценка 4 «Хорошо»:

- ✓ Содержание ДП полностью соответствует обозначенной теме. Тема раскрыта.
- ✓ Работа носит скорее описательный характер, хотя есть попытки сделать сравнительный анализ различных точек зрения на исследуемый вопрос.
- ✓ Соблюдена структура подачи материала.
- ✓ Практическая часть работы выполнена.
- ✓ Оформление ДП соответствует основным требованиям, однако, допущены речевые, грамматические, логические, стилистические и пунктуационные ошибки.
- ✓ Отзыв и рецензия на ДП положительные. Ответы даны на все вопросы членов ГЭК и замечания рецензента.

Оценка 3 «Удовлетворительно»:

- ✓ Содержание ДП в общих чертах соответствует обозначенной теме, но тема раскрыта не полностью, имеются недочеты.
- ✓ Работа носит описательный характер.
- ✓ Допущены неточности в структуре подачи материала.
- ✓ Оформление ДП в целом соответствует основным требованиям, но присутствуют речевые, грамматические, логические, стилистические ошибки.
 - Отзыв и рецензия на ДП положительные.
 - Ответы на вопросы членов ГЭК неуверенные и неполные.

Оценка 2 «Неудовлетворительно»:

- Содержание ДП раскрыто не полностью.
 - ✓ Присутствуют грубые ошибки в расчетах, принятых решениях.
 - ✓ Имеются ошибки в оформлении ДП.
 - ✓ Не соблюдены сроки выполнения ДП.
- Положительный отзыв и рецензия даны, но с указанием грубых ошибок.
- В случае получения отрицательного отзыва или рецензии ДП студента на защиту не допускается, о чем выдается выписка из протокола заседания цикловой комиссии.

5.7. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

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

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

5.11. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДП

6.1. Выполненные ДП рецензируются профессионалами из числа ведущих специалистов предприятий-работодателей, преподавателями образовательной организации, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов.

6.2. ДП с отзывом руководителя предоставляется рецензенту не позднее, чем за 2 рабочих дня до защиты.

6.3. Отзывы руководителя и рецензента, представленные в ГЭК, должны быть оформлены в соответствии с Приложением Д и Приложением Е.

6.4. Рецензия должна обязательно включать:

- заключение о соответствии содержания ДП поставленному заданию;
- характеристику выполнения каждого раздела работы, использование обучающимся современных достижений науки и техники, глубины обоснований и принятых в проекте решений;
- оценку качества выполнения каждого раздела, графической части работы (если таковая имеется);
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- рекомендуемую оценку дипломного проекта.

Образец рецензии представлен в Приложении Е.

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за рабочий день до защиты ДП.

6.6. Внесение изменений в ДП после получения рецензии не допускается.

6.7. Не позже чем за один рабочий день до защиты рецензированная ДП передается на утверждение заместителю директора по учебно-производственной работе.

6.8. Утвержденные работы передаются секретарю ГЭК. Секретарь несет ответственность за хранение ДП и своевременное их предоставление в день защиты членам ГЭК.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДП

7.1. Защита ДП проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии.

7.2. Процедура защиты, как правило, проходит таким образом: ·

- секретарь ГЭК представляет выпускника и оглашает тему его работы, зачитывает рецензию на ДП;

- выпускник выступает с докладом (не более 10 минут), в котором он должен отразить: актуальность темы, цель и задачи исследования, состояние проблемы, результаты проведенного исследования, конкретные выводы и предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в конкретных условиях; особое внимание необходимо сосредоточить на результатах собственных исследований;

- выпускник отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, связанные с тематикой ДП.

7.3. Общее время защиты выпускником ДП с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 30 минут.

7.4. Секретарь ГЭК во время заседания ведет протокол, утвержденный в приложении Положения о государственной итоговой аттестации по ОПОП-ППССЗ в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

7.5. Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводятся на закрытом заседании ГЭК после завершения защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

7.6. Оценки заносятся в зачетные книжки обучающихся и протоколы заседаний. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

7.7. Результаты защиты работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

7.8. При выставлении оценки по результатам защиты работ члены ГЭК опираются на систему оценивания, представленную в п.5.6. Настоящего положения.

7.9. В случае несогласия с выставленной оценкой, обучающийся вправе подать апелляцию согласно Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

8. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

8.1. После защиты ДП с рецензиями хранятся в архиве Колледжа. По истечении 5 лет они могут уничтожаться по акту в соответствии с установленным порядком.

8.2. Условия хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата.

8.3. Лучшие ДП, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах, лабораториях Колледжа.

Пример оформления титульного листа Дипломного проекта



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

« _____
тема _____ »

код, название ПМ _____

Работа выполнена по материалам

название предприятия
Студент (а) группы _____

код наименование специальности

инициалы фамилия
Руководитель

должность инициалы фамилия

г. Симферополь, 20 ____

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 НАЗВАНИЕ

1.1 Название

1.2 Название

Выводы по разделу 1

РАЗДЕЛ 2 НАЗВАНИЕ

2.1 Название

2.2 Название

Выводы по разделу 2

РАЗДЕЛ 3 НАЗВАНИЕ

3.1 Название

3.2 Название

Выводы по разделу 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Оформление списка использованных источников

Пример оформления нормативных актов

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015). Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» с изменениями и дополнениями от: 17 августа 2020 г. (Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.07.2017 № 47415). – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621568/>

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 1002 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата)». Зарегистрировано в Минюст РФ 26 августа 2016 г. Регистрационный № 43447.

4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.09.2020 № 59778.

5. Информация по образовательным программам – Текст : электронный // АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» [сайт]. – URL: <http://ueu.crimea.ru/sveden/education/eduOp/>

6. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления = System of standards on information, librarianship and publishing. The research report. Structure and rules of presentation : межгосударственный стандарт : издание официальное : Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г. : взамен ГОСТ 7.32-2001 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» – Москва : Стандартинформ, 2018. – 34с. – Текст непосредственный

7. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 1 июля 2019 г. / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская

национальная библиотека». – Москва : Стандартиформ, 2018. – 73 с. – Текст непосредственный.

Пример оформления книжных источников

8. Данилин, А. В. Архитектура предприятия : учебное пособие / А. В. Данилин, А. И. Слюсаренко. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 439 с. – ISBN 978-5-4497-0542-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/94845.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Пустовалова, Н. В. Архитектура предприятия : учебное пособие / Н. В. Пустовалова. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 62 с. – ISBN 978-5-7782-4047-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99167.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Кравченко, А. В. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие / А. В. Кравченко, Е. В. Драгунова, Ю. В. Кириллов. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. – 367 с. – ISBN 978-5-7782-4159-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99351.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Молоткова, Н. В. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. – 81 с. – ISBN 978-5-8265-2123-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99785.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

Пример оформления сайтов в сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс [сайт] – URL: <http://www.consultant.ru/> – Текст : электронный.

2. Правительство России. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : [сайт]. – URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/> – Текст : электронный.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования : [сайт]. – URL: <http://fgosvo.ru/> – Текст : электронный.

4. Управление производством : сайт / 2010-2020 Деловой портал «Управление производством» – URL: <http://www.up-pro.ru/>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломный проект студента(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента, группа)

выполненную на тему: _____

Дипломный проект объемом _____ страниц, содержит таблиц _____, приложений _____, графических листов _____.

1. Актуальность работы _____

2. Оценка содержания дипломного проекта _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Замечания к работе _____

5. Рекомендации по практическому применению результатов дипломного проекта

6. Дополнительная информация для членов ГЭК _____

7. Оценка ДП _____

Руководитель _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломный проект

на ДП студента(ки) _____

имя, отчество студента, группа)

(фамилия,

выполненной на тему:

1. Актуальность работы _____

2. Научная новизна работы _____

3. Оценка содержания ДП _____

4. Положительные стороны работы _____

5. Рекомендации по практическому применению результатов ДП

6. Дополнительная информация для членов ГЭК _____

7. Оценка ДП _____

Руководитель _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)