

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

От 24.10.2016 № 53а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол

совета техникума

от 21.10.2016 № 2

Санкт-Петербург, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение об организации выполнения выпускной квалификационной работы (далее Положение) устанавливает требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее — СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 "О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО".

1.3. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью Государственной итоговой аттестации (далее ГИА). ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям Документационное обеспечение управления и архивоведение и Прикладная информатика (по отраслям) отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две

недели, по специальности Библиотекведение – две недели, из них на подготовку ВКР – одна неделя, на защиту ВКР – одна неделя.

1.4. Цель защиты ВКР — установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.5. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

1.6. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. Определение темы выпускной квалификационной работы

2.1. Темы ВКР должны быть актуальными, соответствовать специальности, а также отражать современное состояние и перспективу развития области применения специальности, иметь практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО. Выбор темы ВКР осуществляется выпускником дневного отделения в октябре-ноябре учебного года, выпускником заочного отделения на весенней сессии учебного года, предшествующего выпускному курсу.

2.2. Перечень тем разрабатывается преподавателями техникума и обсуждается на заседаниях цикловых межпредметных комиссий (далее ЦМПК) техникума с участием председателей ГЭК. Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС программы итоговой аттестации осуществляется на заседании Методического совета техникума.

2.4. Выполненная ВКР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.5. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

2.7. Федеральными государственными стандартами предусмотрены следующие виды ВКР по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым техникумом - дипломная работа (по специальностям «Библиотечковедение» и «Документационное обеспечение управления и архивоведение»); дипломная работа или дипломный проект по специальности «Прикладная информатика (по отраслям)».

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждается приказом на основании заявления студента

(приложение 3). К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается ЦМДК, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Задание на ВКР (приложение 1) и график выполнения работы (приложение 2) выдается обучающемуся в ноябре-декабре.

3.5. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-методической работе.

3.6. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций,

знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося, раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.7. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.8 На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося выпускника, в том числе: руководство и консультирование — до 26 часов; председателю и членам ГЭК— по 1 часу на каждого выпускника. К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю. На руководство выпускной квалификационной работой предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся. На рецензирование одной ВКР предусмотрено 3 часа.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

4.1. Требования к оформлению ВКР соответствуют требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

4.2. ВКР содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- оглавление;
- введение;
- основную часть (разделы и подразделы);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

4.3. Каждый структурный элемент ВКР (кроме подразделов) начинается с нового листа. Титульный лист - это первая страница работы, на которой в определенном порядке размещаются сведения о названии работы, об авторе, руководителе и рецензенте (приложение 4). Оглавление должно давать полное представление о структуре работы: включать введение, наименование всех разделов, подразделов (пунктов), заключение, список литературы и наименование приложений. Во введении (объемом 2-3 с.) обосновывается тема исследования, ее актуальность, формулируется цель, задачи, определяется объект исследования, предмет, методы сбора и обработки материалов (при необходимости - проведение эксперимента), практическая значимость проведенного исследования, структура работы. Основная часть ВКР (объем 35-40 с.) состоит из двух глав. Первая глава носит теоретический характер и выполняется на основе анализа теоретических источников, обобщения опыта работы практиков. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится анализ конкретного материала 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. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

4.4. Список литературы (не менее 30) оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32-2001. Все данные в списке приводятся в строгой последовательности, с необходимыми элементами библиографического описания. При отсутствии ссылки на источник в тексте, использованная литература в список использованных источников не вносится. Список оформляется в алфавитном порядке.

4.5. После списка литературы в ВКР размещают приложения. В приложении даются анкеты, тесты, рисунки, схемы, графики, диаграммы, таблицы, фотографии, копии документов, разработки занятий, описание эксперимента и пр. В приложении можно дать акты о внедрении результатов исследования автора. В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки. В случае большого числа приложений оформляется титульный лист «Приложения» с их нумерацией и названием.

4.6. Объем ВКР составляет 40-45 страниц печатного текста без приложений.

4.7. Текст ВКР должен быть четким, качественным. Он готовится с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10-15 мм, верхнее -20 мм, левое- 30-35мм, нижнее – 20-25 мм. При форматировании текстовой части следует установить абзац (отступ в 1,25 см - красная строка). Подчеркивание текста, заголовков и других элементов работы не допускается. В тексте переносов быть не должно. Обязательно выравнивание текста по ширине. Оформление текста ВКР производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать требованиям, установленным стандартом (ГОСТ 7.12 - 93).

4.8. В ВКР применяются затекстовые библиографические ссылки (номер источника в списке ссылок).

4.9. Оформление структурных элементов работы. Структурные элементы работы «Оглавление», «Введение», «Глава ...», «Заключение», «Список литературы», «Приложение» начинаются с новой страницы. Название указанных элементов следует печатать по центру тем же шрифтом, что и основной текст, начертание полужирное. От последующего текста название элемента должно быть отделено интервалом в 12 пунктов.

4.10. Нумерация страниц работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

4.12. Приложения. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Ниже по центру страницы печатается заголовок. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Точка не ставится.

4.13. Электронный вариант ВКР, текста доклада на защите, презентация защиты записывается на диск, который вкладывается в конверт, закрепленный в конце переплетенной работы.

5. Процедура предзащиты дипломной работы (проекта)

5.1. Перед защитой ВКР на Государственной итоговой аттестации ВКР проходит процедуру предзащиты на заседании выпускающей ЦМДК. По итогам предзащиты принимается решение о допуске ВКР к защите и передаче ВКР на рецензирование.

6. Рецензирование выпускных квалификационных работ

6.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

6.2. Состав рецензентов выпускных квалификационных работ подбирается председателем ЦМДК, обеспечивающей руководство выпускной

квалификационной работой. Рецензентами могут быть, как правило, преподаватели других ЦМДК соответствующего профиля техникума, практические работники различных учреждений соответствующей сферы деятельности, имеющие большой опыт работы. Допускается рецензирование выпускных работ преподавателями выпускающей ЦМДК по специальности.

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

6.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

6.5. На рецензирование ВКР отдается в переплетённом виде после прохождения предзащиты.

6.6. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

6.7. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7. Допуск выпускной квалификационной работы к защите

7.1. Допуск ВКР к защите осуществляется на основании протокола ЦМДК о результатах предзащиты, отзыва руководителя, рецензии. Заместитель директора по учебно-методической работе принимает решение о допуске ВКР к защите, которое оформляется приказом директора.

7.2. ВКР, допущенные к защите, передаются секретарю ГЭК не позднее одного дня до защиты.

8. Хранение выпускных квалификационных работ

8.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

8.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

8.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть оставлены для использования в учебных кабинетах.

8.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ
БИБЛИОТЕЧНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы
(дипломной работы)

Фамилия, имя и отчество студента (полностью)	
Год выпуска	
Форма обучения (очное, заочное)	
Специальность ¹ (название полностью)	
Тема дипломной работы	
Руководитель дипломной работы	
Рецензент	
Введение	
Актуальность темы	
Цель дипломной работы	
Задачи дипломной работы	1. 2. 3.
Объект дипломной работы	
Предмет исследования	
Практическая значимость	
Основная часть	
Глава 1. Название	
1.1. Название параграфа	
Содержание параграфа 1.1	
1.2. Название параграфа	
Содержание параграфа 1.2	
Глава 2. Название	
2.1. Название параграфа	
Содержание параграфа 2.1	

¹ Библиотечное дело

Прикладная информатика (по отраслям)

Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.2. Название параграфа	
Содержание параграфа 2.2	
Заключение (выводы)	1. 2. 3.

Руководитель
дипломной работы

И.О. Фамилия

Задание к дипломной работе на руки получил(а)

_____ И.О. Фамилия

00.00.2016 г.

График выполнения дипломной работы

ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Виды выполняемых работа	Сроки выпол- нения	Студент		Руководитель	
			дата	под- пись	дата	под- пись
1	2	3	4	5	6	7
1.	Выбор темы	сентябрь				
2.	Знакомство с литературой, рекомендуемой по теме дипломной работы	октябрь				
3.	Получение задания на выполнение дипломной работы. Составление плана дипломной работы совместно с руководителем дипломной работы	ноябрь-				
4.	Представление теоретической главы дипломной работы руководителю дипломной работы и плана 2 главы	январь				
5.	Представление 2 главы руководителю дипломной работы	1 декада апреля				
6.	Представление окончательного текста дипломной работы, вступительной речи на защите и презентации дипломной работы руководителю	2 декада мая				
7.	Предзащита дипломной работа перед членами цикловой межпредметной комиссии	за 15 дней до защиты				
8.	Написание отзыва руководителем дипломной работы	в течение 2 дней после предзащиты				
9.	Написание рецензии рецензентом	В течении недели после предзащиты				
10.	Представление дипломной работы заместителю директора по учебно-методической работе	за 7 дней до защиты				
11.	Защита дипломной работы	июнь				

Руководитель
дипломной работы

И.О. Фамилия

Заместителю директора
по учебно-методической работе

Л.В. Севериной

от студент(а)/(ки)

000 группы

(за)очной формы обучения

Фамилии И.О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас утвердить тему моей дипломной работы «...»
(руководитель дипломной работы Фамилия Имя Отчество).

_____ Фамилия И.О.
(подпись студента)

« ___ » _____ 2016 г.

Комитет по культуре Санкт-Петербурга
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ
БИБЛИОТЕЧНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Архивы Русской Православной церкви

Допущена к защите

Северина Зам. директора

по учебно-методической работе

Северина Лариса Викторовна

« ___ » _____ 2017 г.

Выполнил студент

321 учебной группы

очной формы обучения

Никитин Виктор Павлович

Никитин

« ___ » _____ 2017 г.

Даты расставить, с учетом
графика работы над дипломными
работами в 2017 г.

Руководитель

преподаватель

Креусова Светлана Владимировна

Креусова

« ___ » _____ 2017 г.

Рецензент

преподаватель

Долгова Александра Владимировна

Долгова

« ___ » _____ 2017 г.

Санкт-Петербург

2017

