

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА
специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Методические указания по выполнению дипломного проекта студентами специальности СПО 13.02.11 разработаны на основании действующих стандартов ЕСКД, в соответствии с системой вузовской учебной документации ВВГУ СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчётов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления», и в соответствии с программой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.

Разработал:

преподаватель высшей квалификационной категории КСД ВВГУ Иванова Е.Ф.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» 05 20 21 г.

Председатель ЦМК



Иванова Е.Ф.

Содержание

Введение.....	3
1 Тематика дипломных проектов	3
2 Структура и содержание дипломного проекта	4
2.1 Введение.....	4
2.2 Конструктивно-расчётный раздел	4
2.3 Технологический раздел	5
2.4 Заключение	5
2.5 Список используемых источников	5
2.6 Приложения	6
3 Требования к выполнению пояснительной записки	6
3.1 Текстовый материал	6
3.1.1 Заголовки	7
3.1.2 Формулы	8
3.1.3 Иллюстрации	9
3.1.4 Таблицы	9
3.2 Список использованных источников	10
3.3 Содержание (оглавление)	11
4 Требования к выполнению графической части	11
5 Структура обозначения документации дипломного проекта	12
6 Организация выполнения дипломного проекта.....	13
7 Рецензирование дипломных проектов	14
8 Защита дипломных проектов	14
Приложение	15

Введение

Формой государственной итоговой аттестации по специальности среднего профессионального образования 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа - это самостоятельная творческая работа студента, показывающая полноту его знаний, умение применять их при решении целого ряда производственных вопросов, возникающих при выполнении работы, степень технической и организационной подготовленности к будущей работе.

Студент должен свободно пользоваться научной и справочной литературой, проявлять инициативу, вносить в дипломную работу элементы нового, используя передовой отечественной и зарубежной опыт. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

К дипломной работе допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и производственного обучения.

Работа должна способствовать систематизации и закреплению полученных студентами знаний и умений.

1 Тематика дипломных работ

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются цикловой методической комиссией.

Тематика работ должна быть направлена на техническую эксплуатацию и обслуживание электрического и электромеханического оборудования.

Темы дипломных работ должны отвечать современному уровню развития науки, техники, производства.

Студентам предоставляется право выбрать тему из предложенной тематики или предложить свою тему при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Темы дипломных работ приказом ректора закрепляются за каждым студентом. В приказе указываются руководители работ, консультанты (в случае необходимости) и сроки выполнения дипломных работ.

По утверждённым темам руководители проектов разрабатывают для каждого студента индивидуальные задания.

2 Структура дипломной работы

Дипломная работа представляет собой целостную, логически выстроенную завершённую студенческую учебно-исследовательскую работу, в которой должны быть четко сформулированы проблема и основные задачи исследования, обоснована актуальность выбранной темы, изложены степень изученности проблемы, состояние ее исследования, выстроена система знаний сущности исследуемой проблемы, сформулированы основные теоретические положения, практические выводы и рекомендации.

Дипломная работа должна включать следующие элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Теоретическую часть;
- Практическую часть

- Заключение;
- Список источников;
- Приложение.

Образец оформления содержания приведен в приложении В.

Графическая часть дипломной работы состоит из оформления плакатов (технологические чертежи).

2.1 Введение

Введение составляет 2-3 листа печатного текста. Текст дипломной работы всегда начинается с введения, в котором обосновывается актуальность выбранной темы исследования, постановка конкретной проблемы, формулируется *цель* работы и исследовательские *задачи*. Здесь же определяется объект и предмет исследования.

2.2 Теоретическая часть

Содержанием теоретической части дипломной работы является осмысление проблемы и изложение эмпирического и фактического материала по теме исследования.

2.2.1 Назначение, принцип работы, основные конструктивные элементы установки.

2.2.2 Назначение, принцип работы, элементы электрооборудования

2.3 Практическая часть (технологический раздел)

2.1 Осмотр, дефектовка и предремонтные испытания электрооборудования установки.

2.2 Основные неисправности электрооборудования и их устранение в установке (повреждения электрические и механические)

2.3 Технологические процессы при монтаже, технической эксплуатации и ремонте электродвигателей установки.

2.4 Электрические измерения после монтажа и при эксплуатации установки.

2.5 Организация рабочего места при монтаже, технической эксплуатации и ремонте электрооборудования установки.

2.6 Охрана труда и техника безопасности при монтаже, технической эксплуатации и ремонте электрооборудования установки.

Каждая структурная часть работы имеет свое название, отражающее содержание излагаемого в ней материала.

Разделы дипломной работы должны быть соразмерны друг другу как по структурному делению, так и по объему излагаемого материала.

Основная часть работы может содержать иллюстративный или цифровой материал. Выбор формы предоставления иллюстративного материала (таблиц, диаграмм, графиков, схем и проч.) зависит, главным образом, от цели и характера темы дипломной работы. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещенный в основную часть работы, должен нести максимум полезной информации, быть аналитическим и располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые. При этом каждая таблица или рисунок должны иметь заголовок.

2.4 Заключение

Объем заключения должен составлять примерно 1 лист печатного текста.

Заключение содержит формулировку выводов, полученных в ходе выполнения дипломной работы. Здесь, как правило, суммируются результаты осмысления изученной темы, делается обобщение, и даются рекомендации по решению изученной проблемы. По возможности в заключении определяется научная новизна и практическая значимость исследовательской работы, а также основные направления дальнейшего исследования в

этой области знаний. Объем заключения примерно должен быть равен объему введения дипломной работы.

2.5 Список используемых источников

Текстовая часть дипломной работы заканчивается списком используемой литературы, справочной и нормативной документации.

Список имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами без точек. Составляют его в порядке последовательного появления ссылок на источник в тексте. При дальнейшем упоминании данного источника в тексте его номер не меняют. Сведения о каждом источнике записывают в следующем порядке:

- фамилия и инициалы автора (Если книга написана тремя авторами перечисляют фамилии и инициалы всех. Если авторов более трёх, указывают только первого, а вместо остальных пишут «и др.»);
- название книги, точка и тире (Название даётся без кавычек с прописной буквы. Сокращение слов в названии не допускается);
- место издания, двоеточие (Место издания, кроме городов Москва, Ленинград и Санкт – Петербург, пишут полностью. Для указанных городов приняты сокращения: Л., М., СП.);
- название издательства, запятая (Название пишут полностью, без кавычек. Если в название входит слово «Издательство, то его пишут сокращённо «Изд-во»);
- год издания, точка, тире (Слово «год» не пишут ни полностью, ни сокращённо);
- число страниц, точка (Слово «страниц» не пишут, после числа ставят букву «с»).

2.6 Содержание (оглавление)

Содержание включает номера и наименование разделов, подразделов и пунктов, из которых состоит текст записки, с указанием номеров листов, с которых они начинаются. Также в содержании указывают список используемой литературы и, если имеются, приложения к записке. Названия заголовков указывают полностью без сокращений. Если текст заголовка занимает более одной строки, то номера листов проставляют на последней строке справа на одном уровне для всех заголовков.

3 Требования к выполнению дипломной работы

Работа оформляется в соответствии с требованиями стандарта ВВГУ СТО 1.005-2015 (ГДЕ НАХОДИТСЯ: сайт ВВГУ→ библиотека→ пользователям→ примеры оформления списка использованной литературы). Необходимо, чтобы работа была авторской не менее чем на 60%.

Дипломную работу выполняют на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 12, стиль обычный, межстрочный интервал 1,5) на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210 x 297) и сшивают в виде брошюры.

Начинают работу титульным листом, оформление которого дано в приложении. После титульного листа помещают задание на работу, затем лист с содержанием работы. Далее идут листы с текстами конструктивно-расчётного и технологического разделов согласно заданию, листы с заключением и списком используемых источников научно-технической литературы, стандартов и нормативов. Предусмотренные работой приложения помещают в конце записки.

3.1 Текстовый материал

Текстовый материал располагают на одной стороне листа, соблюдая следующие поля: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацы в тексте начинают с красной строки в 12,5 мм.

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускать различных толкований. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами и нормативами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В тексте не допускается сокращение слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами и нормативами. Не допускается заменять идущие по тексту слова их обозначающими знаками, такими как =, %, №, <, >, Ø и др. Не допускается применять буквенные обозначения общепринятых параметров без их пояснения (*пример - длина судна L*).

Если в тексте имеются перечисления, то их записывают с абзацного отступа и перед каждой позицией перечисления ставят дефис, например:

- _____
- _____

При необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений перед каждой позицией перечисления ставят строчную букву со скобкой (за исключением букв: ё, з, й, о, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры со скобкой, например:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Основную часть пояснительной записки разделяют на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты заголовков могут не иметь.

3.1.1 Заголовки

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Печатают их шрифтом Arial Cur, стиль - обычный, размер 14 - для разделов, 13 - для подразделов. Заголовки пунктов печатают шрифтом Times New Roman Cur, стиль жирный, размер 12.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом (при отсутствии подраздела) - два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом - один интервал (6 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - два интервала (12 пт). Заголовки пунктов интервалами не выделяются.

Переносы слов в заголовках не допускаются. При переносе заголовка на вторую строчку первая буква второй строчки должна размещаться под первой буквой первой строчки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце. Разделы должны иметь порядковый номер в пределах всего документа, например: 1, 2, 3 и т. д. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела в порядке последовательности. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой (*пример - 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.*). Пункты нумеруют в порядке последовательности в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из трёх цифр, разделённых точками: номера раздела, номера подраздела и номера пункта (*пример - 1.1.1, 1.1.2, 2.2.3 и т.д.*)

Заголовки следует писать с абзацного отступа за исключением заголовков «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список используемых источников». Эти заголовки выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа. Текст заголовка пишут через один пробел после номера. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки всех подразделений текста не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Каждый раздел начинается с нового листа. Последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

3.1.2 Формулы

Если в тексте имеются формулы, то их нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей записки арабскими цифрами в круглых скобках. Формулу помещают по центру строки, номер проставляется на уровне формулы справа.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными или отраслевыми стандартами. Пояснения символов, входящих в формулу, и их численные значения должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они указаны в формуле. Пояснение каждого символа даётся с новой строки. Первая строка пояснений начинается без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

После всех пояснений численные значения подставляют в формулу и указывают конечный результат.

Пример: *Подводный объём судна $V, м^3$, вычисляют по формуле:*

$$V = \delta L B d, \quad (1)$$

где $\delta = 0,7$ - коэффициент;

$L = 105,3 м$ - длина судна;

$B = 15,2 м$ - ширина судна;

$d = 6,2 м$ - осадка судна

$$V = 0,7 \cdot 105,3 \cdot 15,2 \cdot 6,2 = 6946 м^3$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (2.1). При необходимости ссылка в тексте на формулу даётся её номером в скобках.

3.1.3 Иллюстрации

Дипломная работа должна иллюстрироваться поясняющими текст рисунками, графиками, схемами, выполненными как по ходу текста, так и в конце его на отдельных листах. Каждой иллюстрации присваивают свой порядковый номер либо сквозной на всю записку (*Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.*), либо в пределах каждого раздела с указанием номера раздела (*Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.*). При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.2 ...».

Если иллюстрация имеет наименование, то в подписи рисунка после номера ставится дефис и затем с прописной буквы указывается наименование.

(Пример: *Рисунок 1.2 – Приспособление для прижатия набора*).

Располагают подпись рисунка по центру изображения. В конце наименования точка не ставится. Если иллюстрация имеет поясняющие данные (подрисуночный текст), то подпись рисунка следует располагать ниже поясняющих данных.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт перед и после рисунка (его наименования)

3.1.4 Таблицы

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей в тексте применяют таблицы. На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки, поэтому их нумеруют

сквозной нумерацией в пределах всей записки. Допускается нумеровать таблицы в пределах каждого раздела с указанием номера раздела. Слово «Таблица» и её номер помещают над таблицей и выравнивают по левому краю. При наличии наименования таблицы после номера ставят дефис и пишут с прописной буквы название таблицы.

(Пример: Таблица 2 - Технологический маршрут изготовления деталей)

Размещают таблицу под текстом, в котором впервые была дана ссылка на неё, или на следующем листе, а при необходимости - в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа пояснительной записки.

Если в конце листа таблица прерывается и её продолжение будет на следующем листе, нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу на первом листе, не проводится. На втором листе над таблицей по левому краю пишут слова «Продолжение таблицы», с указанием её номера. Головку таблицы с указанием заголовков граф и строк повторяют.

Заголовки и подзаголовки граф таблицы следует указывать в единственном числе и писать с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональю не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если приведённые в таблице данные требуют пояснений, то в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, помещают примечания. Слово «Примечание» печатают с прописной буквы, соблюдая абзацный отступ. Одно примечание не нумеруют и после слова «Примечание» ставят тире и с прописной буквы печатают текст примечания. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами без точки в конце.

3.2 Список использованных источников

Текстовая часть дипломной работы заканчивается списком использованных источников (литературы, справочной и нормативной документации и т.д.). Список имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами без точек. Составляют его в порядке последовательного появления ссылок на источник в тексте. При дальнейшем упоминании данного источника в тексте его номер не меняют. Сведения о каждом источнике записывают в следующем порядке:

- фамилия и инициалы автора (Если книга написана тремя авторами перечисляют фамилии и инициалы всех. Если авторов более трёх, указывают только первого, а вместо остальных пишут «и др.»);

- название книги, точка и тире (Название даётся без кавычек с прописной буквы. Сокращение слов в названии не допускается);

- место издания, двоеточие (Место издания, кроме городов Москва, Ленинград и Санкт – Петербург, пишут полностью. Для указанных городов приняты сокращения: Л., М., СП.);

- название издательства, запятая (Название пишут полностью, без кавычек. Если в название входит слово «Издательство», то его пишут сокращённо «Изд-во»);

- год издания, точка, тире (Слово «год» не пишут ни полностью, ни сокращённо);

- число страниц, точка (Слово «страниц» не пишут, после числа ставят букву «с»).

3.3 Содержание

Содержание включает номера и наименование разделов, подразделов и пунктов, из которых состоит текст записки, с указанием номеров листов, с которых они начинаются. Также в содержании указывают список используемой литературы и, если имеются, приложения к записке. Названия заголовков указывают полностью без сокращений. Если

текст заголовка занимает более одной строки, то номера листов проставляют на последней строке справа на одном уровне для всех заголовков.

4 Требования к выполнению графической части

Чертежи корпусных конструкций и чертежи технологической оснастки выполняют на стандартных форматах с соблюдением всех требований действующих ГОСТов ЕСКД. Основная надпись чертежа выполняется по форме 1, ГОСТ 2.104-68 и в случае выполнения чертежа на двух и более листах, проставляется только на первом листе. На последующих листах основная надпись проставляется по форме 1а того же ГОСТа. Оформление надписей дано в приложениях Б и В.

При выполнении чертежей-плакатов (схемы поточных линий, технологического оборудования) основная надпись чертежа выполняется с обратной стороны листа

Масштаб чертежей выбирают в зависимости от размеров изображаемых изделий.

Для выполнения основных проекций чертежа наиболее часто применяют масштабы: 1:20, 1: 25, 1:50. Более мелкие масштабы не желательны. Узлы, а также сечения и местные разрезы необходимо выполнять в крупных масштабах: 1:10, 1:5, 1:2.

На чертежах обязательно нанесение базовых теоретических линий (основной плоскости - ОП и диаметральной плоскости - ДП) и проставление номеров практических шпангоутов.

При выполнении чертежей секций корпуса проекции на формате листа размещают следующим образом: главный вид борта, поперечных и продольных переборок, выгородок - в верхнем левом углу чертежа; горизонтальные сечения и разрезы - под главным видом с соблюдением проекционной связи; вертикальные поперечные сечения и разрезы - справа от главного вида с соблюдением проекционной связи.

Принцип размещения проекций объёмных секций форпика и ахтерпика тот же.

При вычерчивании чертежей палуб, платформ, объёмных днищевых секций, а также чертежей надстроек, рубок, фундаментов главный вид располагают в нижнем левом углу чертежа. Над ним в проекционной связи помещают продольные разрезы и сечения, справа в верхнем углу - поперечные разрезы и сечения. Поперечные разрезы и сечения днищевых секций следует располагать на основной линии, проведённой на одном уровне для всех сечений.

На свободном поле чертежа располагают узлы, местные разрезы и сечения, выносные элементы. Технические требования к чертежу помещают над основной надписью чертежа.

Обрезку незакреплённых концов профильных балок, проход профильных балок через листовые корпусные конструкции, заделку вырезов в водонепроницаемых конструкциях, срезы в деталях под сварные швы следует выполнять по типовым узлам отраслевых нормалей.

При выполнении судостроительных чертежей применяют в зависимости от масштаба следующие толщины линий обводки:

Линии обводки:	M1:10	M1:25	M1:50
- сечения и обводы профилей, мм	0,8	0,6	0,4
- контурные линии, мм	0,4	0,3	0,2
- вспомогательные линии, мм	0,2	0,1	0,1

5 Структура обозначения документации дипломной работы

Разработанная в проекте документация обозначается номерами. Первый номер (001) присваивается пояснительной записке. Последующие номера (002, 003, 004 и т.д.) присваиваются чертежам в порядке их значимости.

Структура обозначения номера записки следующая: КД-С9-СС-16-00000.1705/1.
01. 001.ПЗ,

где КД-С9-СС-16- шифр специальности;

00000 - номер зачётной книжки студента;

1705-с – номер приказа на выпускную квалификационную работу;

01 – номер студента по приказу

001 - порядковый номер документа;

ПЗ - код документа (пояснительная записка)

Структура обозначения номера чертежа: КД-С9-СС-16-00000.1705-с.01.002.ДР,

где все обозначения те же, что и в РАБОТЕ, обозначение ДР - дипломная работа.

Если к основным чертежам проекта выполнены чертежи отдельных узлов и деталей, то этим дополнительным чертежам присваивают номера в порядковой последовательности с указанием номера основного чертежа.

Пример: КД-С9-СС-16-00000. 1705-с.01.002.01 ДП

6 Организация выполнения дипломной работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнением дипломной работы осуществляет руководитель работы, а также председатель цикловой методической комиссии и руководитель СПО.

Основные функции руководителя работы:

- подбор тем работы и разработка индивидуальных заданий на работу;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения дипломной работы;
- оценку полноты разработки поставленных в задании вопросов, теоретической и практической значимости дипломной работы;
- оценку дипломной работы по пятибалльной системе.

Дипломные работы могут выполняться студентами как в колледже, так и на предприятии.

Выполненная студентами дипломная работа подписывается руководителем и вместе с его письменным отзывом передаётся в учебную часть. Учебная часть направляет работу на рецензирование.

7 Рецензирование дипломных работ

Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа или других учебных заведений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. Назначаются рецензенты приказом директора колледжа.

Рецензия на проект должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы по пятибалльной системе.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты проекта.

Исправления и внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускаются.

8 Защита дипломных работ

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

На защиту работы отводится до 45 минут. Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите работы учитываются:

- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя работы.

Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

К работе обязательно прикладываются:

- 1.Справка о прохождении проверки работы на уникальность текста (справка на антиплагиат)
- 2.Электронная версия работы, записанная на диск
- 3.Два пустых файла в конце работы (для размещения в них отзыва руководителя, рецензии, справки на уникальность текста, диска с электронной версией работы).

Приложение А
(справочное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

(Шифр 12)

ДОПУЩЕНА
к защите
Директор колледжа
_____ Д.В. Кузнецов
(Шифр 12)

(Шифр 24)

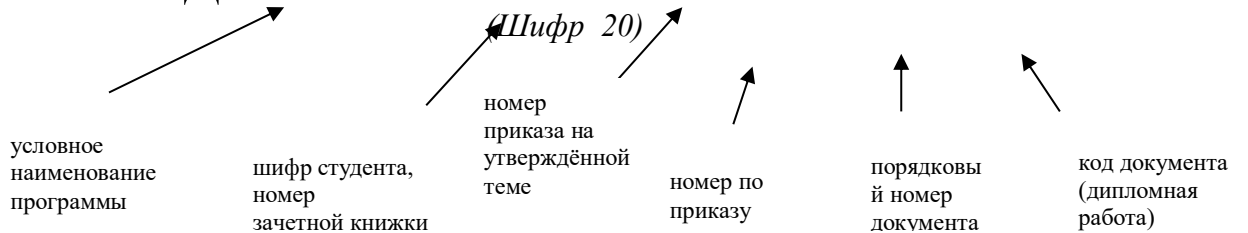
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к дипломному проекту

Техническая эксплуатация и обслуживание
электрооборудования портального крана «Сокол» до 32
ТОНН.

(Шифр 20)

КД-С-ТЭ-16-050501.152-с.18.000.ПЗ



Студент _____ И.А. Федотов
(подпись)

Руководитель _____ Л.А. Панченко (Шифр 12)
(подпись)

Нормоконтролер,
председатель ЦМК _____ Е.Ф. Иванова
(подпись)

Рецензент _____ П.В. Иванов
(подпись)

Владивосток 20__ г. (Шифр 12)

ПриложениеБ
(рекомендуемое)

Лицевая сторона листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РАССМОТРЕНО

на заседании

ЦМК Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ Е.Ф. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ А.Т. Бондарь

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (дипломный проект)

Специальность 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Тема: _____

Срок сдачи законченной работы

« ____ » _____ 20__ г

Студент группы _____

(номер группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Владивосток 20__

Оборотная сторона листа

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала

Рекомендуемые информационные источники

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

ПриложениеВ
(рекомендуемое)

Содержание

Введение	3
1 Нормативно-правовая база электронного документооборота	5
2 История создания и развития электронных документов	7
3 Электронный документ	8
3.1 Организация хранения электронного документа и его использование	9
3.2 Установление доступа к папкам с другого компьютера	10
4 Обеспечение сохранности электронных документов	12
4.1 Бесперебойное электропитание	11
4.2 Периодичность резервного копирования	11
4.3 Работа антивирусных программ по защите электронных документов	12
5 Электронный документооборот	14
6 Хранение электронных документов	17
6.1 Сроки хранения	18
7 Электронный архив	19
7.1 Организация электронного архива документов. Функции систем	20
Заключение	22
Список используемых источников	23

Приложение Г
(справочное)

Список использованных источников

1. Решетникова, А. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Секретарское дело. 2006. № 1. - С. 12-15.
2. Каменова Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение Численности / Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2006. - №7 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // delo-press.ru.
3. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
4. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
5. Удовик А. В. Организация работы службы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //cde.osu.ru
6. Березина Н.М. Современное делопроизводство/ Л. Лысенко, Е.П. Воронцова.- Изд-во Питер, 2008. - 224 с.
7. Инструкция по делопроизводству ВГУЭС, 5 апреля 2012 г. № 444
8. МильнерБ.З.Теория организации «Организация и технологии документационного обеспечение управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/119.htm>
9. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения / Секретарь-референт – 2005. - №1 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.profiz
10. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. 2-е изд. - М.: Academia, 2010.

Приложение Д
(справочное)

ОТЗЫВ

на дипломную работу

Студента (ки) _____ группы _____
(Ф.И.О.) (номер группы)

специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) колледжа сервиса и дизайна Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»

На тему _____
(полное название темы согласно приказу)

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____
страницах, _____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве:

- сведения об актуальности темы ВКР;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие проекта заданию и техническим требованиям;
- достоинства и недостатки ВКР;
- отношение обучающегося к выполнению ВКР, степень его самостоятельности;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР
- практическую ценность ВКР;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности при раскрытии проблем и разработки предложений по их решению;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

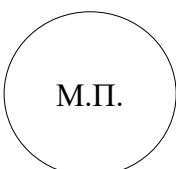
Руководитель должен дать общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) Руководитель делает вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Руководитель ВКР

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Дата

Подпись руководителя, заверенная печатью



Приложение Е
(справочное)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Студента (ки) _____ группы _____
(Ф.И.О.) (номер группы)

специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) колледжа сервиса и дизайна Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»

На тему _____
(полное название темы согласно приказу)

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____
страницах, _____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР; характеристику дипломной работы (проекта) в целом и отдельных его разделов, научный (технический) уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы ВКР, новизне предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;
- соответствие ВКР заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР, либо совсем отсутствуют. Все составные части работы подлежат подробному рассмотрению. Особо следует остановиться на:
 - теоретической подготовке выпускника и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания при решении конкретных задач. Следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);
 - умение корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать причины появления проблем;
 - необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей ВКР друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;
 - уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
 - следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;
 - овладение компетенциями согласно требованиям ФГОС
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Рекомендации рецензента могут относиться как в целом к ВКР, так и к отдельным её частям и разделам. Целесообразно указать предприятия, на которых возможно использование исследований выпускника.

Рецензент должен дать общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении дипломнику

квалификации

(указывается квалификация выпускника и специальность)

Руководитель ВКР _____

(Ф.И.О., учёная степень, звание, должность)

Рецензент _____

(Ф.И.О., учёная степень, звание, должность)

Дата

Подпись рецензента,
заверенная печатью по месту работы рецензента

М.П.