

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом ГБОУ СПО ВО
БГПТ
« ____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ВО БГПТ
_____ А.Н. Прошкин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации выполнения и защиты
дипломной работы в
ГБОУ СПО ВО «Балакиревский гуманитарно – правовой техникум»**

1.1. Выпускная дипломная работа является составной частью аттестационных испытаний выпускников ГБОУ СПО ВО БГПТ, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования. С учетом результатов ее выполнения и защиты Государственная аттестационная комиссия (далее –ГАК) решает вопрос о присвоении выпускникам выдаче диплома.

1.2. Выполнение выпускной квалификационной работы способствует:

- систематизации, закреплению и углублению полученных студентами теоретических знаний, а также умению применять их для решения конкретных задач;
- развитию навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследований, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

1.3. Выпускная квалификационная работа должна отвечать ряду обязательных требований:

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы по теме исследования;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки и практики деятельности правоохранительных и судебных органов;
- наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, убедительность представленного фактологического материала, аргументированность выводов и обобщений.

Выпускная квалификационная работа должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и правовую культуру студента.

1.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1.5. Контроль за организацией выполнения и защиты дипломных работ осуществляет учебная часть.

2. Разработка тематики, заданий для выполнения дипломных работ

2.1. Организация разработки тематики

2.1.1. Выполнение дипломных работ организуется преподавателями, которые определяют тематику (по возможности, совместно с работодателями).

2.1.2. Примерный перечень тем дипломных работ (в количестве не менее 15 - по каждой учебной дисциплине) составляется преподавателями, обсуждается на Методическом совете и представляются на утверждение Совету техникума.

2.1.3. Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники, а также близкой к будущей деятельности выпускника.

Темы дипломных работ должны соответствовать объему программ соответствующих дисциплин.

2.1.4. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора ГБОУ СПО ВО БГПТ.

2.1.5. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуального задания;
- проведение консультаций по методике написания работы и по ее содержанию;
- контроль за ходом выполнения плана-графика и своевременным представлением работ;
- составление письменного отзыва о работе.

К каждому руководителю прикрепляется не более 10 (десяти) студентов.

Руководитель несет ответственность за качество представленной к защите дипломной работы.

2.2. Порядок разработки заданий и порядок подготовки дипломных работ к защите.

2.2.1. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают разнообразные индивидуальные задания для каждого студента.

2.2.2. Задания на дипломную работу рассматриваются заседаниями циклов, подписываются руководителем работы и утверждаются зам. директора по УВР. Задание составляется в двух экземплярах: один экземпляр выдается студенту, второй – остается на цикле.

2.2.3. Задания на дипломную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.2.4. Задания на дипломную работу сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, составление плана-графика выполнения дипломной работы и др.

2.2.5. По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом (Приложение 6) в установленный срок (не позднее, чем за три недели до защиты) сдается на цикл.

2.2.6. Цикл определяет рецензентов и направляет им дипломные работы для ознакомления и написания рецензии (Приложение 7).

2.2.7. Решение о допуске работы к защите принимает руководитель цикла, на которой выполнена работа, при этом на титульном листе делается запись «Допускается к защите».

2.2.8. Цикл представляет в учебный отдел список студентов, допущенных к защите дипломных работ, который является основанием для включения их в приказ о допуске к Итоговой государственной аттестации.

2.2.9. Если руководитель цикла не считает возможным допустить работу к защите, то вопрос рассматривается на заседании цикла с участием руководителя работы.

2.2.10. Работа, признанная циклом как не отвечающая предъявляемым требованиям, возвращается студенту на доработку. Дипломнику указываются конкретные недостатки и даются рекомендации по их устранению.

Сроки доработки определяются циклами по согласованию с учебной частью.

3. Организация выполнения дипломной работы:

3.1. Основные этапы выполнения дипломной работы:

- выбор темы;
- получение задания на выполнение дипломной работы;

- подбор и изучение литературы (нормативных правовых актов, монографической литературы, статей и т.п.), а также, при необходимости, практических материалов;

- составление плана работы;
- составление плана-графика выполнения работы;
- написание работы;
- представление работы руководителю;
- получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- рецензирование работы.

3.2. Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня.

3.3. После утверждения темы студент получает от руководителя задание на выполнение дипломной работы (Приложение 1).

3.4. В процессе подбора и изучения литературы и практического материала по теме дипломной работы целесообразно делать выписки, фиксировать возникающие в связи с этим мысли, замечания и предложения.

3.5. После изучения необходимой литературы и практического материала дипломник уточняет план работы. План может быть простым и сложным. Простой план предусматривает перечень лишь основных разделов. Сложный план предусматривает наличие разделов, каждый из которых включает несколько подразделов, параграфов и т.д. План согласовывается с руководителем.

3.6. На основе плана работы составляется план-график выполнения дипломной работы, который предусматривает определение основных этапов ее написания. План-график утверждается руководителем (Приложение 2).

3.7. Дипломник обязан регулярно посещать консультации руководителя в соответствии с планом-графиком выполнения работы, предоставлять ему материал, согласовывать содержание и ход намеченных в плане-графике этапов, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

4. Требования к структуре дипломной работе

4.1. Структура дипломной работы включает в себя:

- титульный лист (Приложение 3);
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

4.2. Во введении указываются актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, формируются цель и задачи работы, характеризуются используемые автором практические материалы и структура работы.

4.3. По структуре основная часть дипломной работы состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

4.4. В заключении подводятся итоги работы, формируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практику.

4.5. Список используемой литературы включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы (например: материалы следственной практики и

т.д.).

4.6. Приложения к дипломной работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, аналитических справок и т.д. (Приложение 4).

4.7. Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте.

4.8. Текст печатается через полтора интервала, шрифт 14 пт., на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги (А4), страницы должны иметь поля: левое-25 мм, правое-20 мм, верхнее –20 мм, нижнее-20 мм. Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Номер страницы ставится на середине верхнего поля.

4.9. Объем работы должен составлять не менее 50 страниц машинописного текста, не считая приложений.

4.10. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, студент обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами (Приложение 5). Заимствования текста без ссылки на них не допускается.

4.11. Практические материалы работы, использованные студентами, заверяются подписью руководителя соответствующего правоохранительного органа.

5. Рецензирование дипломных работ

5.1. К рецензированию дипломных работ привлекается преподавательский состав ГБОУ СПО ВО БГПТ, специалисты и научные работники других учреждений и предприятий правоохранительных органов, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

5.2. Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директором ГБОУ СПО ВО БГПТ.

5.3. Рецензия должна включать:

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

5.4. На рецензирование одной дипломной работы техникумом предусмотрено не более 5 часов.

5.5. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 5 дней до начала работы Государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

5.6. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6. Порядок защиты дипломных работ

6.1. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГАК, на которое приглашаются руководители техникума, , руководители и рецензенты дипломных работ, а также могут присутствовать представители работодателей, сотрудники и студенты техникума.

6.2. На заседание ГАК представляются следующие документы:

- списки защищающих работы;
- сводная ведомость итоговых оценок по учебным дисциплинам, полученных дипломниками за весь период обучения (представляет учебная часть);
- дипломные работы с отзывами руководителей и рецензиями (представляет цикл);
- иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (представляют выпускники).

6.3. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГАК по согласованию с членами комиссии.

6.4. Защита дипломной работы проводится, как правило, в следующей последовательности:

- секретарь ГАК представляет комиссии и присутствующим дипломника, называет тему его работы;
- дипломник делает доклад не более 10-15 минут, в котором он должен обосновать актуальность темы, сформировать цель и задачи исследования, методы их решения, кратко изложить основные положения работы, выводы, особо выделить предложения и практические рекомендации;
- одним из членов ГАК зачитывается отзыв и рецензия на работу и иные материалы, акты, справки, если они приложены к работе;
- дипломник отвечает на вопросы теоретического и практического характера, связанные с темой защищаемой работы. Вопросы могут задавать только члены ГАК. При ответе на вопросы дипломнику по разрешению председателя ГАК предоставляется возможность использовать дипломную работу;
- выступают участники заседания (руководители, рецензенты). Выступления должны быть лаконичными и содержать мотивированную оценку работы.

6.5. Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании ГАК по завершению всех работ, намеченных на данное заседание. При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- изложение выпускником каждого раздела работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента;
- качество выполнения работы, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности дипломника, его инициативность.

Результаты защиты работы оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

Решение предметной комиссии ГАК об оценке защиты выпускником дипломной работы объявляется в тот же день.

6.6. Дипломник имеет право обжаловать решение ГАК по результатам защиты дипломной работы только в день защиты.

6.7. Секретарь ГАК во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты работы, вопросы, заданные дипломнику, и ответы на них, а также итоговую оценку и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний ГАК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

6.8. По завершении работы ГАК секретарь проставляет оценки в зачетные книжки и на титульном листе работы, где все члены комиссии ставят свои подписи.

6.9. В случае, если работа не подготовлена в установленный срок или по решению цикла не может быть представлена к защите, студенту предоставляется право сдачи междисциплинарного экзамена по учебным дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом.

6.10. Студенту, не допущенному к защите дипломной работы и получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом дипломной работы.

ГАК может признать целесообразным повторную защиту той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за выпускником новой темы дипломной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

7. Хранение дипломных работ

7.1. Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в техникуме не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения об их списании.

7.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

7.4. Выдача дипломникам защищенных работ осуществляется по ходатайству руководителя и с разрешения заместителя директора по УВР.

ГБОУ СПО ВО БГПТ

Цикл _____

Утверждаю
Руководитель_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломной работыСтудент _____
Ф.И.О., курсРуководитель _____
Ф.И.О._____
должность

1. Тема _____

утверждена приказом директора ГБОУ СПО ВО БГПТ _____
от «__» _____ 20__ г.

2. Срок сдачи учащимся законченной работы

«__» _____ 20__ г.

3. Перечень основной литературы, материалов практики (исходные данные)

4. Содержание дипломной работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке) _____

5. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы, слайды и т.д.) _____

6.Руководитель _____

Руководитель _____ (подпись)

Задание получил « » _____ 20____ г. _____
подпись студента

Приложение 2

ГБОУ СПО ВО БГПТ

Утверждаю
Руководитель

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН – ГРАФИК
выполнения дипломной работы

Тема _____

Студент _____
(Ф.И.О., курс)

№ п/п	Разделы, подразделы и их содержание	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении

Подпись студента _____

ГБОУ СПО ВО БГПТ

Дисциплина _____

Дипломная работа

Тема: _____

Выполнил _____
(Ф.И.О, курс)

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О)

(решение о допуске к защите)

(должность, Ф.И.О)

Дата защиты: «___» _____ 20___ г.

Оценка

Подписи членов ГАК:

п. Балакирево
20___ г.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

1. Оформление списка нормативно-правовых актов

1.1. Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

1.2. В библиографии необходимо указать: полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник.

Например:

Указ Президента Российской Федерации от 13 января 1993 г. № 45 «О мерах по усилению контроля за созданием и деятельностью общественных объединений» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, №3, ст.169.

Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс РСФСР и Уголовно-процессуальный кодекс РСФСР» от 1 июля 1994 г. № 10-ФЗ // Российская газета, № 126/983, 1994, 7 июля

2. Правила оформления списка научной литературы и материалов периодической печати

2.1. Список литературы оформляется в алфавитном порядке.

2.2. Библиографические данные включают описание следующих элементов.

2.2.1. Фамилия и инициалы автора. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо остальных авторов ставят «и др.».

2.2.2. Название произведения – без сокращений и кавычек; двоеточие. Подзаглавие – также без кавычек, точка.

2.2.3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания и др.).

2.2.3.1. Место издания – с прописной буквы. Москва и Санкт –Петербург сокращенно (М., С.-П.), а другие города полностью (Томск, Орел и т.п.); двоеточие.

2.2.3.2. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы; запятая.

2.2.3.3. Том, часть – пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, выпуск пишут с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка; после арабских цифр тома, части и выпуска - точка; тире. Цифры пишут без наращивания.

2.2.3.4. Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращенно; точка, тире. Цифра с наращиванием.

2.2.3.5. При обозначении года указываются только цифровые данные; точка, тире.

2.2.3.6. Страницы – с прописной буквы, сокращенно (С.); точка.

Например:

Батищев В.И. Раскрытие и расследование преступлений, совершенных одними и теми же лицами. - Т.1. - Изд.2-е. - Воронеж: Воронежская высшая школа МВД России, -1992 . - С.144.

Азимов А. Язык науки / Пер. с англ./ Под ред. и с предисл. Б.Д. Сергиевского. - М.: Мир, 1985. - С.278.

2.2.4. При использовании материалов периодической печати (журнальная или газетная информация) необходимо указывать название статьи, газеты, год, дату.

Например: Антитеррор // Российская газета, 1998, 26 июня.

3. Оформление списка использованных в работе практических материалов.

3.1. Если при написании работы использованы материалы судебной, следственной и другой практики, то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а затем – неопубликованные.

Например:

а) опубликованное дело –

Дело Алексева и др. Приговор Московского городского суда от 21 апреля 1993 г.// Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, 1994, № 3.- С. 7-8;

б) неопубликованное дело-

Дело № 81/1637 Никулинского межмуниципального народного суда г. Москвы.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИСТОЧНИК

1. В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, фамилию, затем в квадратных скобках порядковый номер его работы по списку литературы.

Например, «как подчеркивает В.И. Петров (28)», «по мнению В.Н. Иванова (7)», следует согласиться с Т. П. Сергеевым (22) » и т.д.

2. При ссылке на литературный источник в тексте дается в квадратных скобках номер источника по списку литературы.

Например:

«Достаточно подробно изучена правомерность задержания вооруженного (11) и невооруженного (34) правонарушителя».

« В работах ряда ученых (13,25,46 и др.) рассмотрена охрана прав личности по уголовному законодательству».

3. При цитировании автора, используемый текст необходимо заключать в кавычки, после которых в квадратных скобках указывается порядковый номер его работы по списку литературы.

Например:

Известно, что «институт необходимой обороны (25)» является наиболее спорным разделом.

Приложение 6

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование темы: _____

Руководитель _____
(, должность, специальное звание,

фамилия, имя, отчество)

Отзыв руководителя на дипломную работу должен быть строго индивидуальным. Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора дипломной работы студента в разработку темы, степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в дипломной работе современных аналитических приемов, средств современной вычислительной техники;
- вопросы, особо выделяющие дипломную работу. Недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования дипломной работы или ее отдельных частей в практике органов внутренних дел;
- другие вопросы;
- выводы (определяется уровень подготовленности выпускника, дается оценка дипломной работе, излагается мнение о возможности допуска к защите).

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы,
фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

_____ (подпись дипломника)

« __ » _____ 200__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество, курс)

ТЕМА: _____

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия должна включать:

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

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки дипломной работы. Рецензия пишется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- актуальность и новизна темы;
- степень решения дипломником поставленных задач;
- полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;
- степень научности (методы исследования, постановка проблем, анализ научных взглядов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытии вопросов темы и т.д.);
- объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;
- полнота использования нормативных актов и литературных источников»;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по дипломной работе (с указанием страниц);
- правильность оформления работы, ее графической части (соответствие требованиям стандартов, качество выполнения схем);
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- заключение о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям, предложение об оценке по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, занимаемая должность)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Запись инспектора отдела кадров, удостоверяющего подпись рецензента, заверенная печатью.

С рецензией ознакомлен

(подпись дипломника)

«_____» _____ 20__ г.