



## **1. Общие положения**

Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, устанавливающим требования к оформлению, утверждению и изданию учебно-методического комплекса дисциплины/ междисциплинарного курса /профессионального модуля. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМОД)/профессионального модуля (ПМ) является обязательным элементом документационного обеспечения образовательного процесса в колледже.

УМОД/ ПМ составляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС), учебным планом реализуемой специальности (направления подготовки) и нормативной документацией Министерства образования и науки РФ.

Положение об УМОД/ ПМ предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы специальностей, реализуемых на кафедрах колледжа по всем формам обучения.

Настоящее Положение об УМОД/ ПМ регулирует процесс подготовки учебного материала, как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента, формировать профессиональные компетенции и сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

Введение положения в колледже позволит обеспечить учебный процесс методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов, создать инструмент планирования и организации работы по совершенствованию учебно-методической базы колледжа, получить учебно-методические материалы, необходимые для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

УМОД/ ПМ разрабатывается преподавателем по каждой дисциплине/профессиональному модулю, закрепленной за кафедрой, в соответствии с учебными планами.

УМОД/ПМ обновляется по мере необходимости: при изменении или обновлении ФГОС по специальности, появлении новых образцов учебно-методической литературы.

УМОД/ПМ должен находиться в электронном и печатном виде на кафедре, реализующей специальность, в рамках которой читается данная дисциплина и в учебно-методическом центре в электронном виде.

УМОД/ ПМ открыт и доступен преподавателям и студентам в виде представленных материалов на кафедре.

Проверка наличия, полноты, содержания, хранения и использования УМОД/ПМ в образовательном процессе проводит заместитель директора по учебной работе и методист учебно-методического центра 1 раз в год.

## **2. Документационное обеспечение УМОД/ПМ**

Настоящим Положением предусматривается введение форм основных документов УМОД/ПМ.

### **Методические рекомендации по оформлению структурных элементов УМОД/ПМ.**

Каждая дисциплина учебного плана должна быть обеспечена методическими материалами и сопровождаться необходимой документацией.

Составление и использование УМОД/ПМ направлено на решение следующих основных задач:

- четкое определение места и роли дисциплины (модуля) в овладении обучающимися компетенциями, вытекающими из квалификационной характеристики специалиста/рабочего

и требующимися для дальнейшего успешного обучения учащихся и их последующей профессиональной деятельности; фиксацию и конкретизацию на этой основе учебных целей и задач дисциплины (модуля);

- своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер общественной практики, связанных с данной дисциплины (модуля);

- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, модулями специальности;

- рациональное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием необходимых для глубокого усвоения учебного материала студентами методов преподавания, технических средств, учебно-лабораторного оборудования, наглядных и других пособий;

- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий обучающихся с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы учебной литературой и другими информационными средствами;

- активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и исследовательского процессов;

- усиление профессиональной направленности учебного процесса с учетом специфических условий и потребностей предприятий, организаций и учреждений, для которых осуществляется подготовка кадров.

#### **Структура учебно-методического обеспечения**

1. Титульный лист УМО

2. Выписка из ФГОС СПО по специальности/профессии (направлению подготовки).

3. Выписка из рабочего учебного плана дисциплины, ПМ.

4. Рабочая программа по дисциплине, ПМ.

5. Программа профессионального модуля.

6. Программа учебной/производственной/преддипломной практики.

7. Календарно-тематический план.

8. Методические материалы и рекомендации для преподавателей.

9. Методические рекомендации (указания) по выполнению практических (лабораторных, семинарских) занятий.

10. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы и изучению дисциплины, ПМ (раздела, темы).

11. Контрольно-оценочные средства (методические материалы, обеспечивающие возможность самоконтроля и систематического контроля преподавателем результативности изучения дисциплины).

12. Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых работ. Темы курсовых работ.

13. Экзаменационные билеты.

**Учебно-методическое обеспечение** - совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, предусмотренного учебной программой дисциплины.

- **Титульный лист УМОД/ПМ** (Приложение 1) должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению документов по системе менеджмента качества и включать: наименование дисциплины/профессионального модуля по которой составлен УМО; код и наименование профессии/специальности по ФГОС СПО; ФИО составителя (составителей) УМО; отметка № приказа когда введен в действие и утверждается директором колледжа..

Оборотная сторона титульного листа содержит - согласование с заместителем директора по учебной работе; - *перечень документов и учебно-методических материалов*, входящих в УМО дисциплину.

**Выписка из ФГОС СПО** по соответствующей учебной дисциплине/профессиональному модулю, являющимися инвариантными, предназначена для определения обязательных минимально допустимых требований к организации образовательного процесса и результатам образовательной деятельности по дисциплине/ПМ. Пример оформления фрагмента требований ФГОС для дисциплины приводится в Приложении 2.

- **Выписка из рабочего учебного плана дисциплины, ПМ.**

Неотъемлемой составляющей УМО является рабочий учебный план дисциплины, ПМ, ПМ, представляющий собой выписку из рабочего учебного плана по специальности. Подписывается заместителем директора по учебной работе с указанием даты подписания.. Пример оформления выписки из рабочего учебного плана приводится в Приложении 3.

- **Рабочая программа дисциплины/профессионального модуля** - основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения дисциплины/ПМ, а также формы (виды) контроля знаний студента по этой дисциплине/профессиональному модулю (контрольная работа, зачет, экзамен). Пример оформления рабочей программы дисциплины/профессионального модуля приводится в Приложении 4,5.

- **Программа учебной/производственной/преддипломной практики** - основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной/производственной/преддипломной практики. Пример оформления рабочей программы дисциплины/профессионального модуля приводится в Приложении 6.

- **Календарно-тематический план (КТП)** (Приложение 7) помогает преподавателю увидеть перспективу своей работы в более детальном виде. Назначение КТП - распределить содержание учебного материала, предусмотренного программой, по учебным занятиям; заранее спланировать лабораторные и практические работы, деловые игры; определить объемы заданий для самостоятельной работы, предусмотреть их равномерное распределение; подготовить необходимые средства обучения (учебники, наглядные пособия, дидактический материал).

КТП разрабатывается раз в полугодие.

- **Методические материалы и рекомендации для преподавателей** указывают на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных разделов и тем рабочей программы/ профессионального модуля наиболее эффективно.

В этот блок входят:

- учебник, учебное пособие, курс лекций, конспекты учебных занятий;
- мультимедиа-пособия;
- дидактические материалы.

*Лекционный курс* должен полностью соответствовать рабочей программе дисциплины/профессиональному модулю как по содержанию, так и по срокам освоения.

Лекционный курс следует начинать вводной лекцией, в которой должны найти отражение следующие вопросы:

- цели и задачи дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля;
- место дисциплины/ ПМ в системе подготовки;
  - компетенции, знания, умения, навыки, которые должны быть получены в результате освоения дисциплины/ ПМ;
  - структура курса;
  - формы и методы промежуточного контроля знаний, критерии оценки;
  - основная и дополнительная литература, рекомендуемая для изучения дисциплины/ПМ.

#### Порядок построения и регламент лекции:

1. Формулировка темы лекции, определение ее целей и задач;
2. Определение места изучаемой темы в данном курсе и в программе обучения в целом;
3. Перечень вопросов рассматриваемых на данной лекции;
4. Раскрытие вопросов темы;
5. Обобщение рассматриваемого материала;
6. Основная и дополнительная литература, рекомендуемая для самостоятельного изучения темы;
7. Вопросы и задания для самостоятельной работы по теме лекции;
8. Ответы на вопросы студентов.

При подготовке к лекции рекомендуется создавать презентацию, иллюстративный материал.

Лекционный курс должен завершаться заключительной лекцией.

Образец титульного листа и форма оформления текстового материала лекции приведены в Приложении 6.

*Мультимедиа* представляет собой область компьютерной технологии, связанная с одновременным использованием нескольких форм представления информации, имеющих различное физическое представление (графика, текст, анимация, звук, видео). Использование мультимедийных пособий открывает для преподавателя новые возможности в ведении своей дисциплины. Учащимся дают возможность углубить свои знания по дисциплине.

*Дидактические материалы* представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия со студентами. Дидактические материалы могут быть представлены в следующем виде:

- структурно-логические схемы;
- опорные сигналы/плакаты;
- рабочие тетради;
- деловые/ролевые игры;
- тренинги;
- групповые и индивидуальные задания/проекты;
- практические (деловые) ситуации (кейсы);
- раздаточный дидактический материал и др.

**- Методические рекомендации (указания) по выполнению практических (лабораторных, семинарских) занятий.**

Материалы для практических аудиторных заданий включают тематику практических занятий с детальным планом работы или вопросами, которые будут разбираться на семинаре. Тематика практических занятий соответствует тематике теоретической части и дополняет ее.

Материалы для лабораторных занятий включают задачи и упражнения, разного рода задания с представлением рекомендаций по их выполнению. Задания могут содержать графическое представление материала (графики, диаграммы, таблицы и др.), а также аудио-и видеоматериалы, слайды и др. Материал для практических занятий представляется для каждой темы теоретической части.

Содержание методических рекомендаций включает:

- план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых вопросов и тем, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к выполнению практических/лабораторных работ;
- методику самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдение техники безопасности, санитарных норм;

- порядок оформления отчета практической/лабораторной работе;
- контрольные вопросы;
- приложение к работе (таблицы, данные, необходимые для выполнения работы).

В данном разделе представляется дидактический материал, используемый на практических занятиях.

**- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы и изучению дисциплины (раздела, темы).**

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов включают:

- указания по написанию рефератов, докладов и сообщений;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей и др.

Материалы для организации самостоятельной работы студентов (полные тексты заданий для самостоятельной работы, методические указания по их выполнению). В данном разделе помещаются задания для самостоятельной работы, которые должны быть изложены достаточно четко и понятно, с подробными методическими указаниями по их выполнению. Этот раздел обязательно должен содержать контрольные материалы, которые позволят оценить качество выполненной самостоятельной работы. Желательно, чтобы количество заданий было больше, чем количество студентов, это позволит варьировать задания и обеспечить каждого студента индивидуальным заданием. Задания могут содержать графическую информацию, аудио, видеоматериалы, презентации и т. д.

**- Контрольно-оценочные средства (методические материалы, обеспечивающие возможность самоконтроля и систематического контроля преподавателем результативности изучения дисциплины) (Приложение 8)**

**Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых работ/выпускной квалификационной (дипломной) работы. Темы курсовых/дипломных работ.**

Содержание рекомендаций включает:

- тематику курсовых/выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению курсовой/выпускной квалификационной работы, включающие описание исходных данных по курсовой/выпускной работе;
- порядок выполнения расчетной или экспериментальной части работы, методику анализа полученных результатов;
- порядок оформления пояснительной записки по курсовой/выпускной квалификационной работе.

Оформляются дипломные работы и проекты в соответствии с методическими указаниями по оформлению дипломными работами и проектами (Приложение 9).

**- Экзаменационные билеты.**

Экзаменационные билеты (билеты для проведения зачета) по дисциплине/модулю, утверждаются заведующим кафедрой (Приложение 10).

**Оформление материалов УМОД/ПМ**

Материалы УМОД/ПМ оформляются на листах А4, в том числе вся нетекстовая информация (таблицы, схемы и пр.), параметры страницы: левое поле - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзацный отступ - 127 мм; выравнивание текста - по ширине страницы.

Шрифт - 12 пт; междустрочный интервал - одинарный.

**Порядок внесения изменений**

Изменения в Положение вносятся в соответствии ДП II 4.2.3-02 системой менеджмента качества на основании решения методического совета колледжа. И в листе регистрации изменений ставится отметка об изменении.

**Образец титульного листа УМОД/ ПМ**

**Приложение 1**

Экземпляр \_\_\_\_\_

**Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области  
ГБПОУ ВО  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

\_\_\_\_\_  
ИНДЕКС, НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПМ

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)  
по специальности СПО

\_\_\_\_\_  
индекс, название специальности

базовой (углубленной) подготовки

Разработчик: преподаватель Ф.И.О.

Рассмотрено  
кафедрой Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_/ /

Выписка из ФГОС СПО по специальности \_\_\_\_\_ (код/название),  
 утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации Приказ от  
 \_\_\_\_\_ (дата). N \_\_\_\_\_ для дисциплины/ПМ \_\_\_\_\_ (название  
 дисциплины/ПМ)

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимально учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В том числе часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (ПМ)
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ	_____	_____	
ОГСЭ.0 0	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	_____	_____	
	В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: _____ _____ _____ знать: _____ _____ _____ _____		_____	_____ _____ _____ _____

Пример оформления выписки из рабочего учебного плана дисциплины, ПМ.

Рабочий учебный план на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Специальность \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины/ ПМ/ПМ	семестр -18 неделя						семестр -17 неделя							
	Макс.	С/р	всего	Теор.	Лаб. и пр.	Курс. проект	Форма аттес.	Макс.	С/р	всего	Теор.	Лаб. и пр.	Курс.	Форма

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

*название дисциплины*

---

(код, название специальности)

Воронеж 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности \_\_\_\_\_

(название специальности, уровень подготовки),

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВГПГК»

**УТВЕРЖДЕНО**

*Директор* ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

*Заместитель директора* ГБПОУ ВО «ВГПГК» по научно-методической работе

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель (место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Программа рассмотрена на заседании кафедры* \_\_\_\_\_ (название кафедры)

*протокол №* \_\_\_\_ *от* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Заведующий кафедрой*

\_\_\_\_\_ (ФИО)

*Разработчики программы:*

\_\_\_\_\_ (ФИО, звании) *преподаватель* ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) \_\_\_\_\_.

*Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы дисциплины.*

Рабочая программа дисциплины может быть использована

*указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)*

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС)

:

*указать принадлежность дисциплины к учебному циклу*

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

*Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСов по специальностям / профессиям*

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_\_\_\_ часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
<b>Итоговая аттестация в форме (указать)</b>	<i>в этой строке часы не указываются</i>

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины \_\_\_\_\_

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <small>(если предусмотрены)</small>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание учебного материала	*	**
	.....		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
<b>Тема 2.</b>	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Содержание учебного материала	*	**
	.....		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
<b>Раздел 2.</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	Содержание учебного материала	*	**
	.....		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПК»)**

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

---

*название дисциплины*

---

(код, название специальности)

Воронеж 20\_\_ г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности \_\_\_\_\_

(название специальности, уровень подготовки),

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВГПГК»

**УТВЕРЖДЕНО**

*Директор* ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

*Заместитель директора* ГБПОУ ВО «ВГПГК» по научно-методической работе

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель (место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Программа рассмотрена на заседании кафедры* \_\_\_\_\_ (название кафедры)

*протокол №* \_\_\_\_ *от* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Заведующий кафедрой*

\_\_\_\_\_ (ФИО)

*Разработчики программы:*

\_\_\_\_\_ (ФИО, звании) *преподаватель* ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

*название дисциплины*

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) \_\_\_\_\_ .

*Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы дисциплины.*

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

*указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)*

## 1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) :

*указать принадлежность дисциплины к учебному циклу*

## 1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

*Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСов по специальностям / профессиям*

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_\_\_\_ часов;

Учебной и производственной практики \_\_\_\_\_ часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
<b>Итоговая аттестация в форме (указать)</b>	

*в этой строке часы не указываются*

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля \_\_\_\_\_

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание учебного материала	*	**
	..... Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
<b>Тема 2.</b>	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Содержание учебного материала	*	**
	..... Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
<b>Раздел 2.</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	Содержание учебного материала	*	**
	..... Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ  
(практики по профилю специальности)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

---

(название модуля)

Для специальности

---

(название специальности, уровня подготовки)

Воронеж 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа учебной/производственной/преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности \_\_\_\_\_

(название специальности, уровень подготовки),

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВГПГК»

**УТВЕРЖДЕНО**

*Директор* ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

*Заместитель директора* ГБПОУ ВО «ВГПГК» по научно-методической работе

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель (место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Программа рассмотрена на заседании кафедры* \_\_\_\_\_ (название кафедры)  
*протокол №* \_\_\_\_ *от* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Заведующий кафедрой*

\_\_\_\_\_ (ФИО)

*Разработчики программы:*

\_\_\_\_\_ (ФИО, звании) *преподаватель* ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И  
СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

---

*название дисциплины*

**1.1. Область применения программы**

программа учебной/производственной/преддипломной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) \_\_\_\_\_ .

*Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы дисциплины.*

Программа учебной/производственной/преддипломной практики может быть использована

---

*указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)*

**1.2. Место учебной/производственной/преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)**

---

*указать принадлежность дисциплины к учебному циклу*

**1.3. Цели и задачи учебной/производственной/преддипломной практики – требования к результатам освоения учебной/производственной/преддипломной практики:**

В результате освоения учебной/производственной/преддипломной практики обучающийся должен уметь:

---

В результате освоения учебной/производственной/преддипломной практики обучающийся должен знать:

---

*Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСов по специальностям / профессиям*

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной/производственной/преддипломной практики:**

максимальной учебной/производственной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:  
учебная/производственная практика \_\_\_\_\_ часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной/производственной/преддипломной практики

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная/производственная практика (всего)</b>	*
лабораторные работы	*
практические занятия	*
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	
<i>в этой строке часы не указываются</i>	

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.*





«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.
----------------------------	---

### 6. Пример титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Руководитель практики от предприятия:

Руководитель практики от колледжа:

(Ф.И.О.,подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

(Ф.И.О.,подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

(Оценка)

**М.П.**

(Оценка)

### О Т Ч Е Т

По производственной практике

\_\_\_\_\_ (название ПМ)

Студент группы - \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Преподаватель:.....

.....

(оценка).....

ВОРОНЕЖ 20\_\_ г.

## 7. Пример индивидуального задания

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ \_\_\_\_\_  
студента \_\_ курса, группы \_\_\_\_ по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Ознакомиться с организацией-местом практики

\_\_\_\_\_ (название организации)

и составить отчет, содержащий следующее индивидуальное задания:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С заданием ознакомлен:

студент группы - \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 8. Вопросы индивидуального задания учебной/производственной/преддипломной практики по модулю \_\_\_\_\_ (название ПМ)

**Приложение 7**

**Департамент образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области  
ГБПОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Зам. директора по учебной работе**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**на \_\_ семестр 20\_\_ /20\_\_ учебный год**

Курс \_\_ группа \_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
по дисциплине \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_ час.  
в том числе: теоретических \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ час.  
                  лабораторных \_\_\_\_\_ час.  
                  практических \_\_\_\_\_ час.  
                  Курсовой проект \_\_\_\_\_ час.

Итого \_\_\_\_\_ час.

Составлен в соответствии с программой, утвержденной

\_\_\_\_\_ (когда, кем утверждена программа)

Рассмотрен на заседании кафедры

Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

<b>№ занятия</b>	<b>Темы занятий</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Наглядные пособия</b>	<b>Задания для студентов</b>	<b>Примечания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1.		2				
2.		2				
3.		2				
4.		2				

Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области  
ГБПОУ ВО  
«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»

**КОМПЛЕКТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МДК, ПМ**

---

ИНДЕКС, НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПМ  
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по специальности СПО

---

индекс, название специальности

базовой подготовки

Рассмотрено  
КАФЕДРОЙ Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработан в соответствии с ФГОС \_\_\_\_\_ по  
специальности СПО \_\_\_\_\_ (номер и  
название специальности)

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

**Разработчик: преподаватель Ф.И.О.**

**Рецензент: (внутренний)**

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств .....	
2. Результаты освоения дисциплины, мдк, ПМ, подлежащие проверке .....	
3. Оценка освоения дисциплины, мдк, ПМ .....	
3.1. Формы и методы оценивания .....	
3.2. Типовые задания для оценки освоения дисциплины, мдк, ПМ, .....	
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине, мдк, ПМ, теме .....	
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	

# 1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины, ПМ

наименование дисциплины  
цикла \_\_\_\_\_

наименование цикла

КОС включает контрольно-оценочные материалы (КОМ) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, разработан в соответствии с:

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности

код, наименование специальности

- Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и учебным планом по специальности;

-программой дисциплины;

- образовательными технологиями, используемыми в преподавании данной дисциплины.

Результатом освоения дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

## Освоенные умения:

У 1.

У 2.

У n..

## Усвоенные знания:

З 1.

З 2.

З n...

## Формируемые компетенции:

ОК 1

ОК 2

ОК n...

ПК 1

ПК 2

ПК n...

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является \_\_\_\_\_

(указать предпочтительную форму проведения экзамена / дифференцированного зачета (письменная/устная формы, тестирование, защиты проекта и др. формы)

Итогом экзамена/ дифференцированного зачёта является качественная оценка в баллах по пятибалльной шкале.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, МДК, ПМ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине, ПМ, осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1.

<b>Результаты обучения: умения, знания, общие профессиональные компетенции</b> <i>(желательно сгруппировать и проверять комплексно, сгруппировать умения и компетенции)</i>	<b>Показатели оценки результата</b> <i>Следует сформулировать показатели</i> <i>Раскрывается содержание работы</i>	<b>Форма контроля и оценивания</b> <i>Заполняется в соответствии с разделом 4 УД</i>
<b>Уметь:</b>		
У 1. ОК ....		
У 2. ОК.... ПК.1...		
У 3. ОК....		
У 4. ОК....		
У 5. ОК.... ПК.3...		
<b>Знать:</b>		
З1.		
З2.		
З3		
З4		
З5		
З6		

### 3 ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПМ

#### 3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, ПМ, (*название дисциплины, ПМ*), направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

*( технология оценки З и У по дисциплине, ПМ, ) прописывается в соответствии со спецификой дисциплины. Если экзамен проводится поэтапно или предусмотрена рейтинговая система оценки, то это подробно описывается)*

Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам) (пример)

Таблица 2

Элемент дисциплины, ПМ, темы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
<b>Раздел 1</b>			<i>Контрольная работа №1</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК3, ОК7</i>	<i>Экзамен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, З5 ОК3, ОК7</i>
Тема 1.1	<i>Устный опрос Письменный опрос Лабораторная работа № Практическая работа № Тестирование Другие формы контроля Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК3, ОК7</i>				
Тема 1.2	<i>Устный опрос Письменный опрос Лабораторная работа № Практическая работа № Тестирование Другие формы контроля Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК3, ОК7</i>				
<b>Раздел 2</b>			<i>Контрольная работа №2</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК3, ОК7</i>	<i>Экзамен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, З5 ОК3, ОК7</i>
Тема 2.1	<i>Устный опрос Письменный опрос Лабораторная работа № Практическая работа № Тестирование Другие формы контроля Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК3, ОК7</i>				
<b>Раздел 3</b>			<i>Контрольная работа №3</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3,</i>	<i>Экзамен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, З5</i>

				<i>ОК 3, ОК 7</i>		<i>ОК 3, ОК 7</i>
Тема 3.1	<i>Устный опрос Письменный опрос Лабораторная работа № Практическая работа № Тестирование Другие формы контроля Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, З 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>				

### 3.2 Типовые задания для оценки освоения дисциплины, МДК, ПМ,

Прилагаются все, предусмотренные таблицей 2, типовые задания для оценки освоения дисциплины, ПМ, темы по текущему и рубежному контролю.

3.2.1 Вопросы для устного опроса (критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений).

3.2.2 Вопросы в тестовой форме (критерии оценки).

3.2.3 Задания для практического занятия или лабораторной работы (критерии оценки).

## 4 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ПМ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

---

*Указываются рекомендуемые формы оценки и контроля для проведения промежуточной аттестации (если она предусмотрена).*

Оценка освоения дисциплины, ПМ предусматривает использование (указать оборудование, инструментарий, натурные образцы, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования, источники информации)

---

*Затем дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОУ, программой дисциплины, ПМ*

Время выполнения задания – ..... час.

*Прилагаются материалы для промежуточной аттестации по дисциплине, ПМ.*

Приложение 1

### Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: ЗАЧЕТ.

Оценка освоения дисциплины, ПМ предусматривает использование (указать оборудование, инструментарий, натурные образцы, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования, источники информации)

---

*Затем дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОУ, программой дисциплины, ПМ*

#### Критерии оценивания:

Зачёт \_\_\_\_\_

Не Зачёт \_\_\_\_\_

1. Условия проведения зачета (устная или письменная форма или какая-то другая).
2. Время выполнения задания – ..... час.
2. Перечень вопросов
3. Билеты

Приложение 2

## Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Предметом оценки являются умения и знания, общие и профессиональные компетенции. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ.

Оценка освоения дисциплины, ПМ, темы предусматривает использование (указать оборудование, инструментарий, натурные образцы, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования, источники информации)

---

Затем дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОУ, программой дисциплины, ПМ.

### Критерии оценивания

«5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» \_\_\_\_\_

### Условия проведения

1. Условия проведения диф.зачета (устная или письменная форма или какая-то другая).
2. Время выполнения задания – ..... час.
2. Перечень вопросов
3. Билеты

Приложение 3

## Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Предметом оценки являются умения и знания, общие и профессиональные компетенции. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: ЭКЗАМЕН

Оценка освоения дисциплины, ПМ предусматривает использование (указать оборудование, инструментарий, натурные образцы, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования, источники информации)

---

Затем дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОУ, программой дисциплины, ПМ.

### Критерии оценивания

«5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» \_\_\_\_\_

Для проведения экзамена готовится: пакет экзаменуемого и пакет экзаменатора.

Для экзаменуемого

Вопросы для экзаменующихся

Инструкция:

1. Максимальное время подготовки- мин.
2. Внимательно ознакомьтесь с вопросами.
3. Обратитесь к информационным источникам.
4. Внимательно ознакомьтесь с практическим заданием (если оно присутствует).

5 Для выполнения задания пользуйтесь необходимыми разрешёнными источниками.

6 Предъявите выполненное задание.

Для экзаменатора

**Форма экзамена** (устный – по билетам; письменный – тестовая форма, ответы на вопросы, практические задания; смешанная) -

---

**Условия выполнения задания**

1. Место (время) выполнения задания

2. Максимальное время выполнения задания: \_\_\_\_\_

3 Количество вариантов вопросов и заданий

4 Оборудование и ТСО.

5 Справочная литература

6 Наглядные пособия.

7 Билеты.

**Критерии оценивания заданий**

«5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» \_\_\_\_\_

Приложение 4

**Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации**

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ по учебной и производственной практикам (по профилю специальности).

Дифференцированный зачет по учебной и производственной практикам (по профилю специальности) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объёма, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. (Приложение 5)

Приложение 5

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ  
И ПРОЕКТОВ**

ВОРОНЕЖ  
ВГПГК   
2012

Печатается по решению методического совета  
Воронежского государственного  
промышленно-гуманитарного колледжа

Составители: преподаватель Н.Г. АФАНАСЬЕВА,  
методист И.Н. СТРОКОВА, редактор Н.Р. ПОДОБЕДОВА

**Методические указания** по оформлению дипломных работ  
М54 и проектов / департамент образования, науки и молодеж.  
политики Воронеж. обл., Воронеж. гос. пром.-гуманитар.  
колледж ; [сост.: Н. Г. Афанасьева, И. Н. Строкова, Н. Р.  
Подобедова]. –

5-е изд. – Воронеж : ВГПГК, 2012. – 18 с.

Изложены требования к оформлению текстовой части,  
иллюстраций, таблиц, ссылок на основе ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о  
научно-исследовательской работе» с изменением № 1. Приведены  
примеры библиографического описания в соответствии с новой редакцией  
ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое  
описание. Общие требования и правила составления».

**ББК 74.56**

© Афанасьева Н.Г., Строкова И.Н.,  
Подобедова Н.Р., 2012  
© Воронежский государственный  
промышленно-гуманитарный  
колледж, 2012

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. Дипломная работа состоит из теоретической и практической части.

Выпускная квалификационная работа должна выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера или на пишущей машинке на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Качество печати должно быть высоким: контрастность и четкость букв, линий, цифр и знаков по всему тексту.

Опечатки, графические неточности можно аккуратно закрашивать корректирующей жидкостью. Исправления делаются черными чернилами, пастой или тушью. **Повреждение листов текста, помарки и следы не полностью удаленного текста (графики) не допускаются!**

Сокращения слов и словосочетаний должны соответствовать общепринятым в русской орфографии и пунктуации.

Названия, обозначения и единицы физических величин приводятся в соответствии с ГОСТ 8.417–2002 «Единицы величин», который предписывает обязательное применение единиц Международной системы единиц (СИ).

Титульный лист, задание на ВКР оформляются по установленным в колледже образцам, которые выдаются на кафедрах.

## ПАРАМЕТРЫ КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА

### **Стиль основного текста:**

размер бумаги А4 (210 × 297 мм),

поля: верхнее и нижнее – по 2 см, правое – не менее 1 см, левое – 3 см,

шрифт Times New Roman, размер 14,

полуторный межстрочный интервал,

абзацный отступ 1,25 см,

выравнивание текста по ширине, контроль висячей строки,

максимальное число последовательных переносов – 4,

автоматическая проверка правописания.

Структурные элементы ВКР: введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения – располагаются с новой страницы.

Числовые значения от единиц измерения отбиваются неразрывным (жестким) пробелом: Ctpl + Shift + пробел.

**Нумерация страниц:** пояснительная записка дипломного проекта или разделы дипломной работы и приложения имеют общую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами без точки, в центре внизу листа, размер номера страницы 12 пунктов.

Титульный лист и задание на ВКР включаются в общую нумерацию страниц, но на них номер страницы не проставляется. Нумерация начинается с третьей страницы – с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах формата А4, включаются в общую нумерацию. Иллюстрации, выполненные на листе формата А3, учитываются как одна страница.

**Стиль таблиц:** шрифт Times New Roman, размер 12, обычный, одинарный межстрочный интервал. Головку таблицы допускается набирать размером 10 пунктов.

**Стиль заголовков разделов, подразделов и пунктов:** шрифт Times New Roman, размер 14, без переносов с абзацного отступа. Заголовки разделов – полужирными строчными буквами, подразделов и пунктов – обычными строчными.

**Стиль набора формул:** обычный, крупный индекс 7 пунктов, мелкий индекс 6 пунктов, крупный символ 20 пунктов, мелкий символ 12 пунктов. Расположение по центру. Сверху и снизу формулы отделяются от текста пустой строкой.

## НУМЕРАЦИЯ РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ, ПОДПУНКТОВ, ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ

Нумерация может быть сквозной (порядковой) – через всю работу – или индексационной – по разделам. Номера обозначаются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа. При индексационной нумерации номер подраздела, пункта (таблицы, иллюстрации) состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, пункта (таблицы, иллюстрации), разделенных точкой. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах пункта.

**Пример.**

### **4 Требования к текстовым документам ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

#### 4.1 Построение таблиц

##### 4.1.1 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

Если раздел (подраздел) состоит из одного подраздела (пункта), то подраздел (пункт) не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления с абзацного отступа ставится дефис, а при необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса употребляются строчные буквы с круглой скобкой (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Например:

– сумма налоговых отчислений:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_.

Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится круглая скобка:

– сумма налоговых

отчислений:

а) \_\_\_\_\_.

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Если в ВКР используется один рисунок или одна таблица, то они обозначаются «Таблица 1», «Рисунок 1».

Таблицы в приложении нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед ними буквы, обозначающей приложение, разделяемых точкой, например: Таблица В.1.

## ЗАГОЛОВКИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

Заголовки разделов, подразделов, пунктов набираются с абзацного отступа, без точки в конце. От текста они отделяются сверху и снизу пустой строкой. **Переносы и подчеркивания в них не допускаются!**

*Пример.*

### 1 Учет материалов на складе

Если заголовок многострочный, то все строки набираются с абзацного отступа. Например:

1.1 Документальное оформление поступления материалов  
от поставщиков

**Нельзя оставлять в конце страницы один заголовок подраздела или пункта; под ним должно быть не менее 3 строк текста!**

Заголовки таких структурных элементов, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» набираются по центру прописными буквами, без точки в конце и подчеркивания. От последующего текста они отделяются пустой строкой.

## СОДЕРЖАНИЕ

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют заголовки), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

Оформлять содержание нужно в виде таблицы из двух столбцов без обрамления. В первом столбце – самом большом – набираются заголовки, во втором – меньшем – номера страниц.

Номера страниц набираются с выравниванием вправо, чтобы единицы стояли под единицами, десятки – под десятками и т. д.

*Пример.*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

.....  
**1 Основные подходы к рассмотрению  
управленческого общения**

.....  
.....

1.1 Структура и функции  
управленческого общения

.....

1.2 Жанры общения руководителя с  
подчиненными .....

1.3 Культура речи руководителя  
как этический фактор управления

..... 2

**2 Управленческое общение в ОАО  
«РеКом»** .....

2.1 Краткая характеристика ОАО  
«РеКом» .....

2.2 Организация системы  
коммуникаций в процессе управления

2.3 Преодоление психологических  
барьеров в коммуникативном поведении  
подчиненного .....

**3 Рекомендации по  
совершенствованию управленческого  
общения** .....

.....  
.....

3.1 Оптимизация системы  
коммуникаций в процессе управления

3.2 Внедрение инновационных  
механизмов управления  
в ОАО «РеКом»

.....  
.....

.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8
.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А Должностная инструкция менеджера ОАО «РеКом»	3
.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Иерархия коммуникаций на ОАО «РеКом»	4

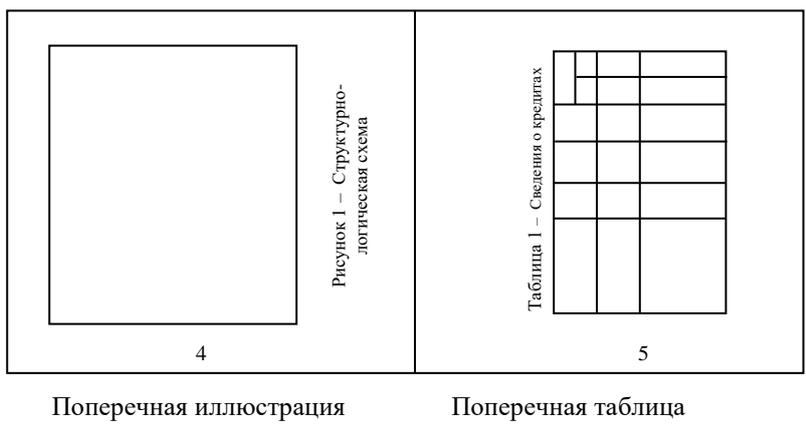
**ИЛЛЮСТРАЦИИ**

Иллюстрации надо использовать только тогда, когда они дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию. Не допускается дублировать содержание иллюстрации в тексте. На все иллюстрации должны быть ссылки.

В дипломных работах можно использовать разные иллюстрации: чертежи, графики, схемы, диаграммы, которые должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), а также фотоснимки, компьютерные распечатки. В пояснительной записке все они называются рисунками. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги с использованием только клея ПВА.

Располагать рисунки следует после ссылки на них (например: ...в соответствии с рисунком 2) в конце предложения или абзаца. Если рисунок не помещается после ссылки на текущей странице, допускается переносить его в начало следующей страницы. Рисунок отделяется от текста снизу и сверху пустой строкой. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные, которые помещают перед словом «Рисунок».

Ширина рисунков не должна превышать 17 см. Рекомендуемая высота небольших рисунков (графики, диаграммы) – 6–8 см, средних (схемы, чертежи) – 9–10 см. Большие рисунки располагаются на отдельной странице, поперечные рисунки и – верхом к наружному полю на четных страницах, к внутреннему полю – на нечетных.

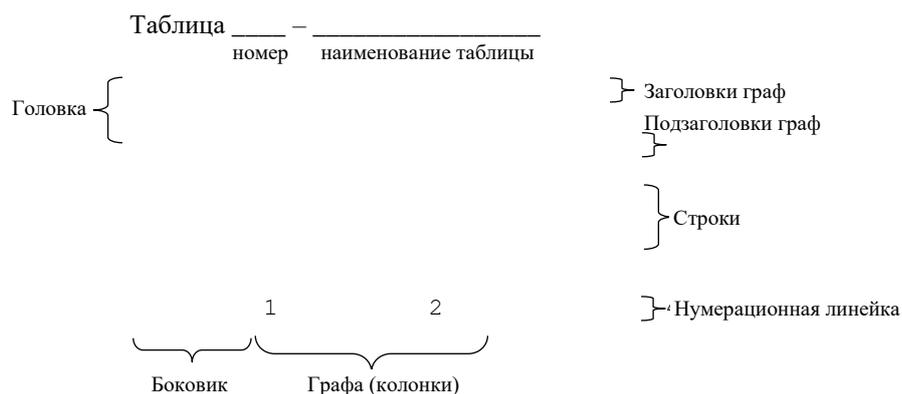


**ТАБЛИЦЫ**

Ширина таблицы не должна быть больше формата набора, для этого нужно выбрать *Автоподбор таблицы по ширине окна*.

Таблицы, как правило, обрамляются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование данными.

Наименование помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.



Располагать таблицу следует после ссылки, например: ... представлены в таблице 3, в конце предложения или абзаца, или в начале следующей страницы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (поперечная таблица).

**Ссылки должны быть на все таблицы!**

При переносе многострочной таблицы на другую страницу нижняя линия, ограничивающая первую часть таблицы, не проводится. Над другой частью слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблица 3 – Стоимость продуктов

Наименование продукта	Цена 1 кг продукта			
	Высший сорт	Первый сорт	Второй сорт	Третий сорт
Рыба	90	65	45	30
Птица	80	70	65	50

Продолжение таблицы 3

Наименование продукта	Розничная цена 1 кг продукта			
	Высший сорт	Первый сорт	Второй сорт	Третий сорт
Мясо	170	150	100	85
Мука	15	10	9	6

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то повторяется боковик:

Наименование продукта	Розничная цена 1 кг продукта			
	Высший сорт	Первый сорт	Второй сорт	Третий сорт
Рыба	90	65	45	30
Птица	80	70	65	50

Продолжение таблицы 3

Наименование продукта	Оптовая цена 1 кг продукта			
	Высший сорт	Первый сорт	Второй сорт	Третий сорт
Рыба	80	55	35	20
Птица	70	60	55	40

Если повторяющийся в разных строках графы текст состоит из одного слова, то его после первого написания можно заменять закрывающими кавычками (»), если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками, например:

Электrolампа накаливания То же »	
---	--

**При наличии горизонтальных линий текст повторяется!**

Электrolампа  
накаливания  
Электrolампа  
накаливания  
Электrolампа  
накаливания

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Вместо отсутствующих данных ставятся многоточие (...) или слова Нет свед., а когда данных вообще не может быть, ставится тире (-).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовков граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное грамматическое значение. Все слова в заголовках граф даются без сокращений. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не нужна.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указываются в боковике таблицы перед их наименованием. Например:

Наименование продукта	Оптовая цена 1 кг продукта				В рублях
	Высший	Первый	Второй	Третий	
	сорт	сорт	сорт	сорт	
1. Рыба	80	55	35	20	
2. Птица	70	60	55	40	

Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение помещается над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей или обозначения других единиц физических величин. Например:

Условны й проход $D_y$	Размеры в миллиметрах			Масса, кг, не более
	L 1	L 2	L 3	

Заголовки частных (Итого) и общих итогов (Всего) рекомендуется набирать прописными буквами с выравниванием по правому краю. Например:

ИТОГО  
ВСЕГО

**Двоеточие после них не ставится!**

## ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна пустая строка.

Допускается аккуратное выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами, шариковой или гелевой ручкой черного цвета. Высота символов должна быть одинакова с размером шрифта текста работы.

**Пример.**

$$A = a : b.$$

$$B = c \cdot d.$$

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено в первую очередь после знака равенства (=), затем после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\cdot$  или  $\times$ ), деления (: или /) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения «точка посередине» ( $\cdot$ ) применяется знак «косой крест» ( $\times$ ).

Пояснение значений символов, числовых коэффициентов и значений следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Нумерация формул порядковая арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$K_y = \frac{M}{K+Z}, \quad (1)$$

где  $K_y$  – коэффициент финансирования;

$M$  – собственные средства;

$K$  – заемные средства, р.;

$Z$  – кредиторская задолженность, р.

Если формула одна, она обозначается номером один, например: (1).

Формулы в приложениях нумеруются отдельно от основного текста в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения, разделяемых точкой, например: (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела: номер раздела и порядковый номер формулы, разделенные точкой, например: (3.1).

## ПРИМЕЧАНИЯ И СНОСКИ

**Примечания** приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать после текстового, графического материала или в таблице, к которым они относятся.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Например:

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Примечания к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Сноски** допускается применять при необходимости дополнительного пояснения (цитаты, определения из разных источников, взятые из источников формулы, примеры, статистические данные).

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр употреблять звездочки «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы размещается в конце работы. В первую очередь приводятся нормативные акты в таком порядке: конституция (если применялась), все использованные кодексы (в первую очередь действующие, потом

проекты и отмененные кодексы), потом федеральные законы (в том же порядке), потом указы президента, постановления правительства, местные законы и иные нормативные акты, постановления Верховного Совета Российской Федерации. Далее приводятся книги и публикации из периодики, статьи. Они должны быть расположены строго по алфавиту.

По месту расположения библиографических ссылок рекомендуется использовать *затекстовые* ссылки. Краткая затекстовая ссылка делается в тексте сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли, а подробное описание выходных данных источника приводится в списке литературы в конце ВКР. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например: [9. С. 27], где цифра – номер в списке литературы, после номера – сокращенное обозначение страницы с указанием номера.

Подробная *подстрочная* ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, на которой заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница. Такие сноски автоматически оформляются внизу страницы функцией *Вставка/Ссылка/Сноска*, шрифт Times New Roman. Знак сноски – цифровой номер в круглых скобках. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

## ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

### *Официальные, законодательные материалы*

Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 48 с.

О Конституционном Суде Российской Федерации : федер. закон. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 50 с.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации : федер. закон // Ведомости Федер. Собр. РФ. – 2001. – № 17. – Ст. 940. – С. 11–28.

О федеральном бюджете на 2005 год : федер. закон // Новые законы и нормативные акты. – 2005. – № 3. – С. 4–43.

О внесении изменений и дополнений в Семейный кодекс Российской Федерации : федер. закон // Рос. газ. – 1997. – 19 нояб. – С. 4.

### *Нормативные акты*

О порядке рассмотрения кандидатур на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации : указ Президента РФ // Рос. газ. – 1997. – 26 нояб. – С. 7.

О борьбе с международным терроризмом : постановление Гос. Думы Федер. Собр. РФ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 40. – Ст. 3810. – С. 8541–8543.

### *Книга одного автора*

**Канищева Л.И.** Лабораторный практикум по физике : учеб. пособие / Л.И. Канищева ; Федер. агентство по образованию, Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж. – Воронеж : ВГПГК, 2003. – 52 с.

**Гомола А.И.** Гражданское право : учеб. пособие для студентов сред. спец. учеб. заведений / А.И. Гомола. – М. : Академия, 2003. – 416 с.

### *Книга двух авторов*

**Гребенюк Е.И.** Технические средства информатизации : учебник / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – М. : Академия, 2003. – 272 с.

**Богатая И.Н.** Делопроизводство и бухгалтерия : учеб.-практ. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Дело, 2003. – 360 с.

### *Книга трех авторов*

**Большаков А.В.** Основы философских знаний : курс лекций для студентов сред. спец. учеб. заведений / А.В. Большаков, С.В. Грехнев, В.И. Добрынина ; Научно-метод. центр сред. проф. образования Рос. Федерации. – М. : НМЦСПО, 1997. – 228 с.

**Черник Д. Г.** Основы налоговой системы : учеб. для вузов / Д.Г. Черник, А.П. Починков, В.П. Морозов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 517 с.

### *Книга четырех авторов*

**Административное право** Российской Федерации : учеб. для студентов сред. проф. учеб. заведений / В.Я. Насонов, В.А. Коньшин, К.С. Петров, В.М. Редкоус. – М. : Академия, 2003. – 208 с.

**Контрольно-измерительные приборы и инструменты** : учеб. для нач. проф. образования / С.А. Зайцев, Д.Д. Грибанов, А.Н. Толстов, Р.В. Меркулов. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 464 с.

### **Книга пяти и более авторов**

**Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт** электрического и электромеханического оборудования : учеб. пособие / Н.А. Акимова, Н.Ф. Котеленец, А.А. Петров [и др.]. – М. : Мастерство, 2002. – 296 с.

**Электрорадиоизмерения** : учебник / В.И. Нефедов, А.С. Сигов, В.К. Битюков [и др.] ; под ред. А.С. Сигова. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2004. – 384 с. : ил.

### **Сборники**

**Сборник судебно-арбитражной практики** : письма, информ. письма Высш. арбитраж. суда Рос. Федерации, 2000–2003 гг. / сост. В.Н. Болоцкий, Л.В. Соцура ; под ред. А.А. Безуглова. – М. : Антэя, 2003. – 591 с.

### **Статья из сборника**

**Астафьев Ю.В.** Судебная власть: федеральный и региональный уровни / Ю.В. Астафьев, В.А. Панюшкин // Государственная и местная власть : Правовые проблемы : сб. науч. тр. – Воронеж, 2000. – С. 75–92.

### **Статья в журнале в одном номере**

**Соколова И.Н.** Особенности начисления налога на доходы физических лиц / И.Н. Соколова // Налоги и налогообложение. – 2004. – Декабрь. – С. 55–60.

**Калашников А. В.** Нежелательные колебания передатчика и меры борьбы с ними / А.В. Калашников // Радиолобитель. – 2004. – № 2. – С. 18–23.

### **Статья в журнале в нескольких номерах**

**Алексеев А.** Наперегонки с цивилизацией / А. Алексеев // Наука и жизнь. – 2004. – № 9. – С. 10–17 ; № 10. – С. 58–65.

### **Статья из газеты**

**Балиев А.** Таможня упрощает контроль / Алексей Балиев // Рос. газ. – 2004. – 15 февр. – С. 8.

### **Электронные ресурсы**

#### *Ресурсы локального доступа*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактив. учеб. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 1997.

#### *Ресурсы удаленного доступа*

**Об основах туристской деятельности** в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 24 нояб. 1996 г. № 132-ФЗ (ред. от 30.07.2010) : принят ГД ФС РФ 04.10.1996 // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

**Тетина Т.И.** Перспектива развития туризма Воронежской области [Электронный ресурс] / Т.И. Тетина // Рос. история. – Режим доступа: [http://www.rushist.narod.ru/files/saint\\_work/art/art\\_44.htm](http://www.rushist.narod.ru/files/saint_work/art/art_44.htm).

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», набранного прописными буквами, и его обозначения прописной буквой русского алфавита, начиная с буквы А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

**В тексте должны быть ссылки на все приложения!**

У приложения должен быть тематический заголовок, который располагается по центру и отделяется от заголовка и от текста пустой строкой. Он набирается с прописной буквы **строчным жирным шрифтом**.

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И ПРОЕКТОВ

Составители АФАНАСЬЕВА Нина Григорьевна,  
СТРОКОВА Инеса Николаевна,  
ПОДОБЕДОВА Наталья Радиевна

Компьютерный набор и верстка *Н.Р. Подобедова*

Подписано в печать 12.04.2012. Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная.  
Гарнитура Таймс. Ксерография. Усл. печ. л. 1,16. Уч.-изд. л. 0,7. Тираж 100 экз.  
Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж (ВГПГК)

Издательский центр ВГПГК

Адрес колледжа и издательского центра:  
394000 г. Воронеж, пр. Революции, 20

Образец оформления экзаменационного билета

Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж

**Билет № 1**

по курсу «\_\_\_\_\_»  
для специальности \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_.

Билет рассмотрен и утвержден на заседании кафедры \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:  
Менеджер по качеству

  
В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО  
Представитель  
руководства по качеству

  
Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт

  
А.О. Бочаров

