

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
35.02.07 МЕХАНИЗАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

Кунгур, 2023 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической комиссии

Тех. дисциплин от
«31» августа 2023

Председатель МК
Ск Н.В. Склюева

Утверждаю:

зам. директора по УМР

Петр Л.И. Петрова

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы разработаны на основе Федерального государственного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 455 от «7» мая 2014 года.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	4
2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР	5
4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	7
5. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ	9
7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	10
8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ.....	11
9. ЗАЩИТА ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ	11
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ.....	12
11. ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	16

ВВЕДЕНИЕ

Формой государственной итоговой аттестации по профессии **35.02.07 Механизация сельского хозяйства** является защита выпускной квалификационной работы.

Письменная выпускная экзаменационная работа является завершающим этапом обучения обучающихся колледжа. Письменная работа это итоговая аттестационная самостоятельная работа обучающихся, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите.

Целью выполнения работы является выявление готовности обучающихся к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной техники и технологии.

Выполняя ВКР, обучающийся должен показать, что он владеет достаточными теоретическими знаниями и навыками самостоятельного решения практических задач в условиях реального использования, а также способен доказывать правильность принимаемых при проектировании решений.

Начиная работу, обучающийся должен получить у руководителя задание и методические рекомендации к разработке ВКР.

В процессе работы обучающиеся должны проявлять максимальную целеустремленность, инициативу и организованность. Несмотря на наличие руководителя, именно выпускник несет полную ответственность как за научно-техническое содержание работы, так и за сроки его выполнения.

Своевременное ознакомление обучающихся с тематикой работ, характером требований, предъявленных к ним, с порядком выполнения и защиты, помогает выпускникам избежать ошибок при планировании своей работы, повышает качество работы.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Работа обучающегося над ВКР начинается с выбора темы.

Тема письменных экзаменационных работ, задания к ним разрабатываются преподавателями профессионального цикла, рассматриваются методическим советом и утверждаются директором колледжа.

Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР обучающему назначается руководитель из числа сотрудников колледжа. Руководитель осуществляет теоретическую и практическую помощь в период написания работы.

Руководитель письменной экзаменационной работы:

- рекомендует обучающемуся необходимую основную справочную литературу;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, беседы с обучающимися

и дает консультации по теме работы;

- проверяет выполнение работы по календарному графику;
- дает отзыв на выполненную письменную экзаменационную работу.

Тема работы считается окончательно выбранной тогда, когда она согласована с руководителем и утверждена директором колледжа.

По утвержденным темам руководителем ВКР разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Для оформления работы обучающийся должен получить бланк задания для ВКР. Обучающийся и руководитель совместно заполняют и подписывают бланк с заданием.

2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Письменная выпускная квалификационная работа (ВКР) должна иметь следующую структуру:

- титульный лист,
- задание для письменной экзаменационной работы,
- отзыв (подшивается пустой файл, куда вкладывается отзыв),
- содержание,
- введение,
- основная часть - разделы, раскрывающие исследуемые вопросы по теме профессионального модуля (или модулей),
- заключение,
- список используемых источников,
- приложения (если такие имеются).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

ВКР должна быть в твёрдом переплёте, обязательно прошита (не на кольцах), или переплетена.

Требования к оформлению текста

ВКР выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;

- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.
- объем работы не менее 20 листов, не включая список литературы и приложения)

Требования к нумерации страниц

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если он имеется в работе);
- титульный лист не номеруется;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая разделы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к заголовкам

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт);
- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

1. **Титульный лист** оформляется по образцу и содержит: наименование учредителя, наименование организации, вид документа, тему, специальность, наименование группы обучающего, фамилию и инициалы автора, затем фамилию и инициалы руководителя. (Приложение 1);

2. После титульного листа следует **Задание на выполнение письменной экзаменационной работы** (Приложение 2), которое подшивается, но не номеруется.

3. Лист **Содержание** содержит перечень разделов письменной экзаменационной работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются разделы и подразделы работы.

4. Отзыв (Приложение 3) на письменную выпускную квалификационную работу не подшиваются и не нумеруются, помещают в отдельный файл.

Введение. Раскрывается роль специальности и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона, раскрываются цели и задачи, соответствующие теме выпускной квалификационной работы.

Основная часть

Текст основной части подразделяется на разделы и может подразделяться на подразделы. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается сокращение слов, подчеркивание. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Все наименования разделов, подразделов должны быть отражены в содержании и должны точно соответствовать их формулировке в содержании работы.

Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Подразделы пишутся с «красной» строки, нумеруются двойными арабскими цифрами (1.1, 1.2, 1.3, ...). Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Шрифт любого подзаголовка Times New Roman, размер - 14, выравнивание по центру.

Текст ВКР должен быть лаконичным, ясным и точным, изложенным грамотно, в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, от первого лица множественного числа.

Терминология ВКР должна соответствовать специальным терминам, сокращения необходимо приводить согласно правилам орфографии и стандартам.

Запрещается использование в ВКР мыслей, фраз, таблиц и фактов без указания источника заимствования. На все заимствования в тексте, дословные или смысловые, должна быть ссылка.

Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научно-технической литературе. Не допускаются различные толкования.

При необходимости текст ВКР должен сопровождаться рисунками, таблицами, чертежами и схемами, иллюстрациями. В тексте следует применять стандартную терминологию. Единицы физических величин следует приводить в международной системе СИ.

Заключение. Выпускник делает профессиональные выводы по решению поставленной задачи.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список используемых источников и литературы является библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями Государственных стандартов. Список литературы должен включать все использованные источники (не менее 10), которые следует располагать по алфавиту (исходя из фамилии авторов). 80% учебно-методической литературы и источников из списка должны быть не старше 5 лет.

При описании книг указывается:

Фамилия и инициалы автора (авторов). Полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.), после косой черты данные о редакторе (если книга написана группой авторов), после тире –

название города, в котором издана книга, после двоеточия название издательства, которое ее выпустило, без кавычек, опуская слово «издательство», затем, после запятой, год издания без слова «год», после точки и тире - количество страниц.

Например: Нерсисян В.И., Родичев Н.И. Грузовые автомобили. Учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования./ Под редакцией доктора технических наук, профессора М.А. Николаевой – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 240 с.

При описании статей указывается:

При описании статьи, опубликованной в периодическом издании или сборнике, необходимо приводить кроме названия работы наименование и номер журнала, сборника и т.д. В отличие от описания книг вместо общего числа страниц журнала или сборника указываются через дефис номера первой и последней страниц работы.

Например:

Ильин А.С. Профессия автомеханик // Профессии. – 2011. - №10 (93) – с. 36 – 44.

Интернет – ресурсы:

Например:

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gou-uipk.ru/> Угличский индустриально-педагогический колледж. – (дата обращения 11.10.2015)

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке. Список источников лучше группировать: законы и нормативные акты, книги одного, двух и более авторов, статьи в периодических изданиях и сборниках, интернет-источники (официальные названия сайтов, а не http-адрес!).

5. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование их целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в письменной экзаменационной работе. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией по центру. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;
- иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки:

Например:

На (Рис. 1.) представлено расположение противотуманных фар легкового автомобиля.

Или

Расположение противотуманных фар легкового автомобиля представлены на (Рис. 1.).

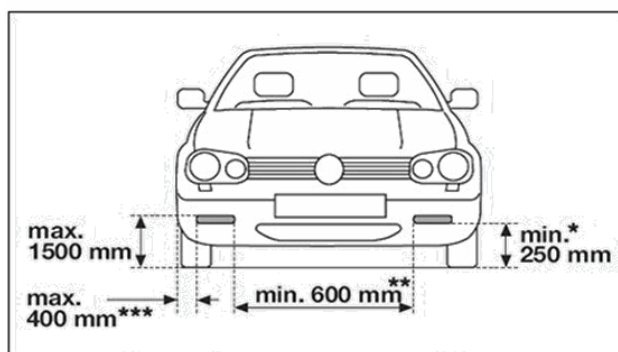


Рис. 1. Расположение противотуманных фар легкового автомобиля

6. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Приводимый в работе цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблиц, что способствует лучшей наглядности и удобству сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают под словом «Таблица» и начинают с прописной буквы. Располагать таблицы следует так, чтобы их можно было читать без поворота текста, если же это невозможно, то размещают так, чтобы текст поворачивался по часовой стрелке.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, который состоит из номера таблицы. Например: Таблица 1.

Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишется.

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на неё в тексте письменной экзаменационной работе. Ссылки на таблицы в тексте пишут так: (см. табл. 1) или «приведенные в табл. 2.» и т.д.. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с записи «продолжение таблицы 1.»

Размер текста в таблицы – 12 пт, начертание – обычные, оформление таблицы – сплошная линия толщиной 0,5 пт. Если цифровые данные в таблице не приводятся, то ставится в ячейке прочерк.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные ТТХ серийного ЗИЛ-131 (1967 - 1986)

грузоподъемность по шоссе, кг	5000
грузоподъемность по грунту, кг	3500
масса буксируемого прицепа, кг	4000
полная масса (с лебедкой), кг	10425

снаряженная масса (с лебедкой), кг	6790
------------------------------------	------

Пример оформления таблицы на двух страницах:

Таблица 2

Внешние признаки и соответствующие им неисправности ГРМ

Признаки	Неисправности
1	2
- металлический стук в головке блока цилиндров на малых и средних оборотах; - снижение мощности двигателя	- нарушение теплового зазора клапанов; - износ подшипников, кулачков распределительного вала
- металлический стук в головке блока цилиндров на холодном двигателе; - снижение мощности двигателя	неисправности гидрокомпенсаторов
- шум в районе привода распределительного вала; - выстрелы в глушитель	- износ и удлинение цепи (ремня) привода распределительного вала; - износ зубчатого шкива привода

Продолжение таблицы 2

1	2
- синий дым отработавших газов; - снижение уровня масла в картере двигателя; - снижение мощности двигателя	- износ маслоотражающих колпачков, стержней клапанов, направляющих втулок; - неисправности КШМ
- звонкие металлические стуки (детонационные стуки) при разгоне автомобиля; - работа двигателя с перебоями	- нагар на клапанах; - неисправности КШМ; - бензин низкого качества
- кратковременные провалы в работе холодного двигателя; - снижение мощности двигателя; - перегрев двигателя	- снижение упругости и поломка пружин клапанов; - зависание клапанов

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; описания характеристики материалов, инструментов, оборудования, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения и т.д.

Правила представления приложений.

- приложения помещают в конце письменной работы;

- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова "Приложение";
- приложения должны иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Завершенная письменная работа передается обучающимся за 2 недели до защиты для проверки руководителю работы для написания письменного отзыва.

Отзыв на работу даёт руководитель ВКР, который должен включать:

- общую характеристику ВКР,
- соответствие заданию по объёму и разработке основных разделов ВКР,
- указание положительных сторон;
- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются.

Кроме того, в отзыве оценивается обоснованность и правильность принятых технических решений и приведенных расчетов, грамотность и ясность изложения текста записи, оформление ВКР в соответствии с требованиями Единой системы технологической документации (ЕСТД), Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008

В конце отзыва дается общая оценка ВКР по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Содержание отзыва доводится до сведения, обучающегося через одну неделю после сдачи работы на отзыв.

Полностью готовая ВКР вместе с отзывом сдается обучающимся заместителю директора для окончательного контроля и допуска к защите. Внесение изменений в ВКР после получения отзыва не допускается.

9. ЗАЩИТА ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

Защита производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). По результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников принимается решение ГЭК о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании.

На защиту письменной выпускной квалификационной работы дополнительно следует предоставить дневник производственной практики, заключение на выпускную практическую квалификационную работу и производственную характеристику.

Защита письменной выпускной квалификационной работы включает доклад выпускника (не более 10 минут), чтение отзыва. Вопросы членов комиссии.

Для доклада обучающимся может быть подготовлена электронная презентация из 7-10 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы. В

презентации допускаются различные эффекты, однако они не должны мешать доведению до сведения ГЭК смысла работы.

Доклад должен быть написан заранее и прочитан несколько раз. Главное в докладе – донести до членов экзаменационной комиссии основное содержание работы, ценность полученных результатов, умение анализировать и обобщать теоретические, практические, экспериментальные данные и результаты исследований.

Результат государственной (итоговой) аттестации фиксируется в протоколе заседания ГЭК и объявляются выпускникам в тот же день, в который проходили аттестационные испытания.

Причинами отказа в допуске может послужить несоответствие ВКР по получаемой специальности, требованиям, изложенным в данном руководстве, несоблюдение сроков подготовки ВКР.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННЫХ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Защита письменной выпускной квалификационной работы оценивается государственной экзаменационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки с учётом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

Оценка «5» ставится если: тема раскрыта полностью в соответствии с заданием; доклад выпускника изложен в логической последовательности; речь технически грамотная; письменная экзаменационная работа оформлена в соответствии с требованиями стандартов; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии четкие, краткие, правильные.

Оценка «4» ставится если: тема раскрыта; доклад выпускника характеризуется связанностью; имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии правильные, но технически не грамотные.

Оценка «3» ставится если: тема раскрыта недостаточно точно, полно; в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка «2» ставится если: обнаружено значительное непонимание темы; основная мысль не выражена; в ответе учащегося нет смыслового единства, связанности, материал излагается бессистемно.

11. ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Выполненные выпускниками письменные экзаменационные работы после их защиты хранятся в архиве колледжа.

По истечении срока хранения вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом. После защиты ВКР остаётся в колледже в полном объёме для последующего использования в образовательном процессе. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА)**

Тема:

Выполнил(а): студент(ка)

(Ф.И.О.)

курс _____

форма обучения _____

(очная/заочная/очно-заочная)

Специальность _____

(название)

Группа _____

Руководитель:

(Ф.И.О.)

Допустить к защите:

Зам. директора _____

(подпись)

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

ЗАДАНИЕ

для письменной экзаменационной работы

Обучающемуся **Останину Алексею Анатольевичу**

Профессия СПО: 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

Группа М-49

1. Тема задания **«Название темы»**

2. Руководитель: *Шишкин Алексей Анатольевич*, преподаватель ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

3. Содержание задания:

Введение (Раскрывается роль специальности и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона, раскрываются цели и задачи выпускной квалификационной работы)

Основная часть

Введение

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

Раздел 4.

Раздел 5.

Заключение

Список источников информации

Заключение (В котором выпускник делает профессиональные выводы по решению поставленной задачи)

Список источников информации (Составляется в соответствии со стандартом, регламентирующим правила составления списков литературы и документов)

Дата выдачи задания: «15» марта 2024 г

Срок сдачи работы: «01» июня 2024г.

Задание принял к исполнению «___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

ОТЗЫВ
о выполнении письменной выпускной квалификационной работе

Обучающийся _____

ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления », Группа _____

Специальность _____

Тема задания « _____ »

1. Общая характеристика письменной выпускной квалификационной работы

2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов письменной выпускной квалификационной работы

3. Положительные стороны работы

4. Недостатки в пояснительной записке и ее оформлении

5. Характеристика графической (творческой) части работы

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем

Руководитель работы _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.