

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ АТ с.Дивное  
Протокол № 01 от «29» августа 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ГБПОУ АТ с.Дивное

№ 1400 от «29» августа 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы для обучающихся СПО, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена**

### 1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 22 января 2014 г., 15 декабря 2014 г.); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 (в редакции от 31 января 2014г., 17 ноября 2017 г.), методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и учебными планами техникума.

1.2. ВКР является обязательной формой государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

1.4. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

1.6. На подготовку и защиту ВКР отводится 6 недель, из них на подготовку

ВКР - 4 недели и на защиту ВКР - 2 недели.

## 2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации, определяются требования к выпускным квалификационным работам, темы выпускных квалификационных работ, а также критерии оценки знаний и утверждаются директором техникума после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

2.3. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО (ППССЗ) по специальностям подготовки и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.4. Директор образовательного учреждения назначает руководителя выпускной квалификационной работы.

2.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за обучающимися оформляется приказом директора техникума.

2.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.7. Задания на выпускную квалификационную работу подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

2.8. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.10. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных работ осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель методического объединения в соответствии с должностными

обязанностями.

2.12. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка методических рекомендаций по организации и выполнению выпускной квалификационной работы (Приложение №9);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (Приложение 7).

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

2.13. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР.

2.14. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

2.15. Тематика выпускных квалификационных работ должна обновляться ежегодно.

2.13. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

### 3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

3.1. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание (Приложение 2);
- содержание (Приложение 3);
- введение;
- основная часть (состоящая из теоретической и практической главы);
- заключение;
- список использованной литературы (Приложение 4);
- приложения.

3.2. Титульный лист содержит следующие данные:

- наименование учебного заведения;
- наименование темы и код специальности;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- фамилия, имя, отчество преподавателя - руководителя;
- дата сдачи работы на рецензирование.

3.3. Содержание - указатель рубрик (заголовков), включает в себя все

разделы работы и страницы, на которых они расположены. В содержании рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста.

3.4. Введение - вступительная часть ВКР. Оно должно содержать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- новизну и практическую значимость;
- цель исследования;
- объект и предмет исследования;
- задачи исследования.

3.5. Основная часть включает в себя две главы.

Первая глава - теоретический раздел, в котором обозначается проблема, рассматриваются различные варианты ее решения, дается обзор литературы по теме, содержащий анализ литературы с соответствующими выводами.

Вторая глава - практический раздел, в котором излагаются составленные алгоритмы деятельности будущего специалиста, таблицы, диаграммы, схемы, иллюстративный материал.

3.6. Заключение - это завершающая часть, в которой делаются выводы и рекомендации по итогам написания ВКР, оценивается их практическая значимость.

3.7. Список литературы включает только упоминаемые или цитируемые в работе научные источники и оформляется в соответствии с установленными требованиями. Не допускается использование в работе популярной литературы и журналов. Количество источников - не менее 20 (включая интернет-ресурсы). Цитирование источников и литературы в тексте должно сопровождаться подстрочными сносками.

3.8. Приложения выделяются в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок и номер. На все приложения обязательна ссылка в тексте работы.

3.9. Общий объем ВКР (без приложений) должен быть не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста. Примерное соотношение между частями работы следующее: введение - 3 - 5 страниц, заключение - 2 - 4 страницы, остальное - основная часть. Следует избегать больших диспропорций между главами.

#### 4. Оформление выпускных квалификационных работ

4.1. ВКР печатается на компьютере на белой односторонней бумаге (форма А4, 210 x 297) черным цветом (шрифт-Times New Roman, размер-14) на одной стороне листа, межстрочный интервал - полуторный. Поля страниц верхнее и нижнее по 20мм, левое - 30мм, правое - 15мм. Объем работы 30 - 50 страниц. Установка функции автоматического переноса обязательна.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре верхней части страницы. Отсчет страниц начинают с первого (титульного) листа, но номер страницы на титульном листе, листе содержания и листе задания не проставляется.

В содержании работы указываются страницы, на которых расположены соответствующие заголовки структурных элементов. Номер страницы отделяется от

заголовка отточием.

Основную часть работы следует делить на главы и параграфы, которые нумеруются римскими и арабскими цифрами: Глава I, параграф 1.2. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, при этом слова «Введение», «Содержание», «Глава I, II», «Заключение», «Список использованной литературы» печатать прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице или могут выноситься в приложение с обязательным указанием в тексте номера приложения. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Приложение 5).

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц с обязательной ссылкой в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать перед заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится (Приложение 6).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись «Приложение» с указанием порядкового номера и заголовков посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

4.2. ВКР в сброшюрованном виде и на электронном носителе должна быть сдана с письменным отзывом руководителя работы за 5 дней до защиты заместителю директора по учебной работе.

## 5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.1. Выполнение квалификационной работы рецензируется специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

5.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом руководителя образовательного учреждения не позднее, чем за месяц до защиты.

5.3 Рецензия должна включать (Приложение 8):

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

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 5 часов.

5.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

5.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.6. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании методического объединения комиссии. Данное решение оформляется протоколом, подписывается руководителем методического объединения и передается заместителю директора по учебно методической работе. Заместитель директора по учебно методической работе после ознакомления с отзывом руководителя, рецензией и протоколом решает вопрос о готовности к защите данной работы. Педагогический совет после ознакомления с отзывом руководителя, рецензией, протоколом решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета и утверждается приказом директора.

## 6. Защита выпускных квалификационных работ

6.1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). В день заседания государственная экзаменационная комиссия заслушивает не более 10-15 обучающихся.

6.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

6.3. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

6.4. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются, председателем и ответственным секретарем комиссии. По завершении работы ГЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче надлежащего диплома вносятся в зачетную книжку.

6.5. Защита ВКР оценивается по балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.6. Решение ГЭК об оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При равном числе голосов председатель ГЭК (или заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.

6.7. Обучающиеся, выполнявшие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающегося той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определять срок повторной защиты, но не ранее, чем шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.8. По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, объявляет решение о присвоении квалификации.

6.10. По окончании работы ГЭК председатель составляет отчет по установленной форме.

6.11. ГБПОУ АТ с.Дивное имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

## 7. Процедура повторной защиты и сроки дополнительных заседаний ГЭК

7.1. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.2. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательном учреждении на период времени, установленный образовательным учреждением самостоятельно, но не менее

предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7.3. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательным учреждением не более двух раз.

7.4. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательного учреждения.

7.5. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательным учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

## 8. Брошюровка дипломной работы

8.1. После написания, выпускная квалификационная (дипломная) работа должна быть сброшюрована. Тип брошюровки - твердый переплет (книга). На обложке дипломной работы возможно указание вида работы, города, года, сопутствующей информации типографским методом, но это не обязательно. Не допускается при брошюровке работы использовать пластиковые скоросшиватели.

## 9. Хранение выпускных квалификационных работ

9.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

9.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

9.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

9.4. По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

9.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.



## **Содержание учебно-методического комплекса «Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)»**

1. Методические рекомендации (указания) по выполнению дипломной работы (проекта).
2. Перечень тем дипломных работ (проектов).
3. Нормативно-техническая и технико-технологическая документация, перечень литературы, рекомендуемой к использованию при выполнении дипломной работы.
4. Образцы выполнения дипломной работы.
5. Бланки заданий для дипломной работы.
6. Календарный план выполнения дипломной работы
7. График консультаций по выполнению дипломных работ.
8. Общие результаты защиты дипломных работ и их анализ.

Российская Федерация Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Агротехнический техникум» с.Дивное

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Дата сдачи работы на рецензирование  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

Работу выполнил обучающийся  
Курс \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Работа допущена к защите  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ О.А. Переверзева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О., подпись)



Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(дата; подпись обучающегося)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(дата; подпись руководителя)

### Приложение 3

*Образец оформления  
содержания ВКР*

Введение .....	3
Глава I.                      Название главы .....	6
1.1.                              Название параграфа .....	6
1.2.                              Название параграфа .....	10
Глава II.                      Название главы .....	20
2.1.                              Название параграфа .....	20
2.2.                              Название параграфа .....	29
Заключение .....	35
Список использованной литературы .....	37

*Образец оформления списка использованной литературы*

*Образец оформления  
титального листа ВКР*

**Список использованной литературы**

Правила оформления списка литературы:

1. Список использованной литературы помещается после основного текста работы.

2. Литература располагается в следующем порядке:

- законы;
- указы;
- постановления;
- ведомственные документы (инструкции, положения, письма, приказы, методические указания и т.п.);
- книги и статьи из периодики на русском языке;
- книги и статьи на иностранном языке;
- неопубликованные материалы;

Все указанные материалы располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв. Нумерация документов в списке должна быть сплошной от начала до конца.

Примеры оформления списка литературы законодательных и методических материалов

Бюджет: Утв. Приказом Госналогслужбы РФ от 30 апреля 1998 г., N АП-3-10/92 // Налоговая система Российской Федерации. Законы. Инструкции. Разъяснения: Сб. нормативных документов. Т.1 - М., 1998.

4.2. О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации уголовного законодательства об ответственности за уклонение от уплаты налогов: Письмо Госналогслужбы России от 11 сентября 1997 г., N ВЗ-6-18/654// налоговый вестник. 1997. - N 12.

4.3. Инструкция "О составлении бухгалтерской отчетности": Утв. Приказом Банка России от 01 октября 1997 г., N 02-429// Новое в налогообложении и бухгалтерском учете России. - 1997. - N 34,35.

Примеры оформления списка литературы описания книг 1. Библиографическое описание книги одного автора

1. Котлер Ф. Маркетинг менеджмент: Анализ, планирование, внедрение, контроль. - СПб.: Питер, 1998.

2. Библиографическое описание книги двух авторов

1. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник. - М.: Банки и биржи, 1998.

3. Библиографическое описание книги трех авторов

1. Панкратов Ф.Г. и др. Рекламная деятельность: Учебник для студентов высших и средних заведений / Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К., Шафуринов В.Г. -М.: Дело и сервис, 1998.

4. Библиографическое описание книг четырех и более авторов

Бухгалтерский учет и отчетность в банке по новому плану счетов: Учеб.-практич. курс /Резчикова А.С., Родионова В.Г., Артемова Л.В., Назарова А.Г. - М.: Дело и сервис, 1998.

5. Библиографическое описание книги без автора

1. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г.Лапусты. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 1998.

6. Библиографическое описание сборника

1.Охрана труда: Сборник нормативных документов. - М.: ПРИОР, 1998.

7. Библиографическое описание многотомного издания

-в целом

Налоговая система Российской Федерации. Законы. Инструкции. Разъяснения: Сб. нормативных документов; В 2-х т. / Сост. В.М.Прудников, М.Н.Сафонов. - М.: ИНФРА-М, 1998.

- одного тома

Экономикс / Макконнелл К.Р., Брю С.Л. -М.: Туран, 1997.-Т.2.

8. Библиографическое описание продолжающегося издания

Пятов М.Л., Патров В.В. Материальная ответственность. На примере предприятия торговли / АКДИ "Экономика и жизнь"/ Экономико-правовой бюллетень. - 1998. - Вып.5.

Примеры оформления списка литературы описания составной части документа (аналитическое описание)

1. Библиографическое описание статьи из сборника

Овертон М. Как справиться с переменами // Искусство администрирования: Практич. пособие. - М., 1998.

2. Библиографическое описание статьи из журнала

Маматов П.Д., Киреев А.В. О финансово-кредитных механизмах решения жилищных проблем в условиях дефицита местных бюджетов // Деньги и кредит. - N 7. -С.50-57.

3. Библиографическое описание статьи из газеты

Самсонов А. Плачевные последствия виртуальной экономики // Экономика и жизнь. С.-Петербург. регион. Выпуск. -1998.-N38.

4. Библиографическое описание главы из книги

Приведение маркетинговой стратегии в соответствие со сложившейся ситуацией // Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. - М., 1998. - Гл.6.

**Интернет-ресурс:**

1. Миркин Я.М. Ценные бумаги и фондовый рынок // (<http://www.br.minsk.by>). С.25-29.

*Образец использования и описания иллюстрации текстового материала*

29 (82 %) преподавателей считают важным проведение профилактических мероприятий в коллективе обучающихся, т.е. непосредственно в учебном заведении, во время учебного процесса.

На вопрос: «мешает ли плановые мероприятию проведению учебного процесса?» - ответили «да» -11 человек, «нет» -24 человека (см. рис. 3).

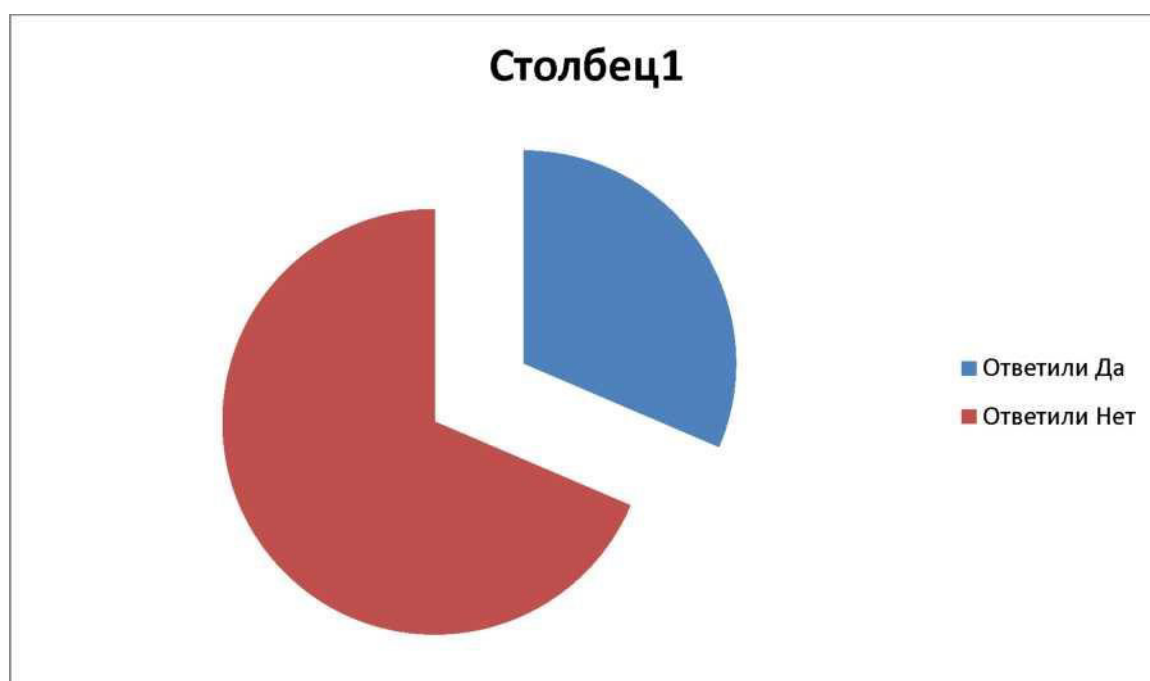


Рис. 3 Доля ответов на вопрос о влиянии плановых профилактических мероприятий на проведение учебного процесса

## Приложение 7

### *Образец размещения таблицы в текстовом материале*

Синтетической формой культуры являются обряды, обычаи, традиции и ритуалы, т.е. то, что называется образцами поведения. ОБРЯДЫ - это стандартные и повторяющиеся мероприятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу для оказания влияния на поведение и понимание работниками организационного окружения. Типы организационных обрядов приведены в таблице 4. Сила обряда в его эмоционально-психологическом воздействии на людей. В обряде происходит не только рациональное усвоение тех или иных норм, ценностей и идеалов, но и сопереживание им участниками обрядового действия.

Таблица 4.  
Типы организационных обрядов

Тип обряда	Обряд по поводу	Возможные последствия



*Образец оформления отзыва о ВКР*

Российская Федерация Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Агротехнический техникум» с.Дивное

**Отзыв о ВКР**

Специальность Ф.И.О. обучающегося Тема ВКР

Заключение о соответствии ВКР заявленной теме

Оценка полноты разработки поставленных вопросов

Оценка обоснованности заключения ВКР

Оценка качества и стиля оформления работы

ВКР сдана/не сдана в указанные сроки \_\_\_\_\_

Заключение о возможности допуска к защите

Руководитель /

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

*Образец оформления рецензии на ВКР* Рецензия на выпускную квалификационную  
работу

Специальность

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и полученному заданию

Оценка обоснования актуальности темы

Оценка качества выполнения теоретического и практического разделов ВКР

Оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений  
(предложений), теоретической и практической значимости работы

Общая оценка ВКР

Рецензент  
(должность, Ф.И.О.)

/

(подпись)

