



САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко  
– ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –  
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## УТВЕРЖДАЮ

Директора Сахалинского высшего морского  
училища им. Т.Б. Гуженко – филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



*Захарина*  
17.01.2019

Л.В.Захарина

## ПРОГРАММА

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019

**Специальность: 26.02.03 Судовождение**  
**форма обучения - очная**

Образовательная программа \_\_\_\_\_ 26.02.03 Судовождение  
(шифр и наименование специальности)

Разработана в соответствии с Порядком проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 года № 968 г, Москва).

Программа ГИА обсуждена на заседании педагогического совета

протокол от 17.01 2019 г № 2

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 2 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 26.02.03 Судовождение:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст.59 с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 7 июня 2013 г. №120-ФЗ, от 2 июля 2013 г. № 170-ФЗ, от 23 июля 2013 г. №203-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 26.02.03 Судовождение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 441, зарегистрированного в Министерстве юстиции от 18 июня 2014 г. № 32743.

- Положением о Сахалинском высшем морском училище им. Т.Б. Гуженко - филиале МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

Итоговая государственная аттестация проводится в соответствии со ст.59 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 года № 968 г, Москва).

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» по специальности 26.02.03 Судовождение по программе базовой подготовки.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы;
- организация работы Государственной экзаменационной комиссии;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации;

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 3 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

- критерии оценок;
- требования к оформлению работ.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний ежегодно разрабатываются выпускающей предметно-цикловой комиссией судоводительских дисциплин, обсуждаются на заседании педагогического совета филиала и утверждается директором филиала.

Данная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Решение о допуске курсантов к государственной итоговой аттестации принимается комиссией по допуску к защите выпускных квалификационных работ и утверждается приказом директора.

## **2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 26.02.03 Судовождение базовой подготовки и требованиям работодателей.

Результатом освоения ППССЗ является овладение компетенциями (общими и профессиональными), включающими в себя способность:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 4 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и (или иностранном (английском) языке).	
<b>Управление и эксплуатация судна</b>		
ПК 1.1.	Планировать и осуществлять переход в точку назначения, определять местоположения судна.	
ПК 1.2.	Маневрировать и управлять судном	
ПК 1.3.	Обеспечивать использование и техническую эксплуатацию технических средств судовождения и судовых систем связи.	
<b>Обеспечение безопасности плавания</b>		
ПК 2.1.	Организовывать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности	
ПК 2.2.	Применять средства по борьбе за живучесть судна	
ПК 2.3.	Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна при организации учебных пожарных тревог, предупреждения возникновения пожара и при тушении пожара	
ПК 2.4	Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна при авариях.	
ПК 2.5	Оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.	
ПК 2.6	Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна при оставлении судна, использовать спасательные шлюпки, спасательные плоты и иные спасательные средства.	
ПК 2.7	Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна по предупреждению и предотвращению загрязнения водной среды	
<b>Обработка и размещение груза</b>		
ПК 3.1.	Планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течении рейса и выгрузки	
ПК 3.2.	Соблюдать меры предосторожности во время погрузки и выгрузки обращения с опасными и вредными грузами во время рейса	

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 5 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

В соответствии с учебным планом по специальности 26.02.03 Судовождение при реализации программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки установлена форма государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Выполнение и защита ВКР является обязательным завершающим этапом среднего профессионального образования, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации дипломированного специалиста – «техник-судоводитель» по специальности 26.02.03 Судовождение базовой подготовки.

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

Темы выпускных квалификационных работ определяются училищем. Курсанту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе, предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

### **3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

В соответствии с утвержденным ректором учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 26.02.03 Судовождение на Государственную итоговую аттестацию предусмотрено 4 недели, из них, на подготовку ВКР – 2 недели, на защиту ВКР – 2 недели.

### **4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса на 2018 – 2019 учебный год, утвержденным директором филиала 1 сентября 2018 года, при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 26.02.03 Судовождение базовой подготовки устанавливаются следующие сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- подготовка ВКР - с 03 июня по 16 июня 2019 года;
- защита ВКР - с 17 июня по 29 июня 2019 года.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 6 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

## **5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у курсантов.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно – правовых форм.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Филиала совместно со специалистами организаций (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена курсантом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора Филиала. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителя, консультантов и сроков выполнения) оформляется приказом директора Филиала.

Руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утвержденным темам (Приложение 1).

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой курсантов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому курсанту.

Индивидуальные задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителями дипломной работы, согласовываются с заведующим отделением и утверждаются заместителем директора по учебной и воспитательной работе (Приложение II).

Индивидуальные задания на выпускную квалификационную работу выдаются курсанту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и 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.

Общее руководство и контроль за выполнением выпускных квалификационных работ осуществляет заведующий отделением. Промежуточный контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществля-

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 7 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

ют председатели предметно-цикловых комиссий, руководитель выпускных квалификационных работ.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более 8-ми студентов. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и письменным отзывом передает заведующему отделением.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- библиографический указатель;
- приложение.

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

Объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должен составлять не менее 40 и не более 80 страниц печатного текста (Приложение III, IV).

На основании графика учебного процесса в пределах сроков подготовки выпускной квалификационной работы в обязательном порядке планируется деятельность комиссии по допуску студентов и курсантов к защите выпускной квалификационной работы (далее – комиссия по допуску), заседание которой проводится не позднее, чем за десять дней до защиты выпускной квалификационной работы и оформляется протоколом, на основании которого формируется приказ о допуске к защите.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 8 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

В состав комиссии по допуску студентов к защите выпускной квалификационной работы входят: начальник отделения СПО, руководители выпускной квалификационной работы, председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватели.

Процедура допуска студентов к защите выпускной квалификационной работы может осуществляться в двух формах: в форме публичной предварительной защиты перед комиссией по допуску или в форме экспертизы выпускной квалификационной работы членами комиссии по допуску.

В случае выявления комиссией по допуску серьезных недостатков в выпускной квалификационной работе студент к защите не допускается. В пределах сроков работы Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) ему отводится время для исправления недостатков и прохождения процедуры допуска к защите выпускной квалификационной работы повторно.

На выпускные квалификационные работы, признанные комиссией по допуску готовыми к защите, руководителем составляется письменный отзыв. В отзыве на выпускную квалификационную работу руководитель характеризует отношение студента к проведенной работе, отмечает актуальность темы, глубину ее рассмотрения, практическую значимость работы, соответствие ее содержания теме, цели и задачам работы; рекомендует выпускную квалификационную работу к защите.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий и организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с темами выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ утверждаются распорядительным актом Филиала.

Рецензия должна включать:

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

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

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



СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 9 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Для организации работы Государственной экзаменационной комиссии и процедуры проведения государственной итоговой аттестации (открытой защиты выпускной квалификационной работы) начальник отделения СПО должен представить следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 26.02.03 Судовождение, утвержденный Приказом министерства образования и науки 07.05.2014 г. № 441;
- Программу государственной итоговой аттестации по специальности 26.02.03 Судовождение базовой подготовки;
- Копию Приказа о назначении председателя ГЭК;
- Приказ директора филиала об утверждении состава ГЭК;
- Приказ директора филиала о допуске к защите ВКР студентов специальности 26.02.03 Судовождение, успешно завершивших обучение по программе подготовки специалистов среднего звена.
- Книгу Протоколов заседаний ГЭК;
- Учебный план по специальности (для данной группы);
- Сводную ведомость оценок по всем дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам, курсовым проектам в соответствии с учебным планом специальности;
- Зачетные книжки курсантов;
- Готовые выпускные квалификационные работы с отзывом руководителя, рецензиями внешних рецензентов, с заданием на ВКР;
- Протоколы квалификационных экзаменов по освоению курсантами профессиональных модулей;
- Аттестационные листы по видам практик, подтверждающие наличие практического опыта профессиональной деятельности по всем видам работ.

Курсанты могут представить для рассмотрения государственной экзаменационной комиссии портфолио, либо отдельные документы, свидетельствующие о сформированности общих и профессиональных компетенций: отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики, резюме и т.д.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 10 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

До начала защиты секретарь представляет членов ГЭК.

Примерный порядок работы ГЭК:

- представление выпускника;
- доклад выпускника, в котором излагаются основные положения выпускной квалификационной работы, с использованием мультимедиа;
- вопросы, задаваемые членами ГЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ);
- общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной выпускной квалификационной работы (зачитывается текст отзыва руководителя);
- выступление рецензента (при его отсутствии зачитывается текст рецензии);
- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля;
- заключительное слово выпускника.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы членами ГЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

На заседании ГЭК может приниматься решение о рекомендации лучших работ к внедрению в производство, представлению на получение авторских свидетельств или о выдвижении на конкурс, рекомендация к печати.

Заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы протоколируются секретарем ГЭК.

По завершении работы ГЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома вносится в зачетную книжку.

По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении на производстве и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 11 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования одному или нескольким профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы;
- использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- качество выполнения пояснительной записки и графической части выпускной квалификационной работы;
- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**«Отлично»** - Выполненная выпускная квалификационная работа, подтверждает высокий уровень владения материалом, глубину и прочность полученных знаний, умений и навыков в рамках выпускной квалификационной работы. Работа оформлена в соответствии с требованиями. Курсант осознанно излагает материал, выделяет главные положения, свободно и логично преподносит содержание выпускной квалификационной работы, владеет профессио-

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 12 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

нальной терминологией. На все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы, своевременно использует представленные на защиту чертежи и наглядные пособия.

**«Хорошо»** - Выполненная выпускная квалификационная работа отвечает основным предъявляемым требованиям. Работа имеет достаточный уровень качества оформления. Курсант обстоятельно владеет материалом, осознанно излагает материал, владеет профессиональной терминологией, но допускает отдельные неточности, испытывает затруднения в логике изложения и не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

**«Удовлетворительно»** - Выполненная выпускная квалификационная работа имеет ряд значительных замечаний. Курсант испытывает затруднения при изложении материала, показывает недостаточное знание профессиональной терминологии, имеет отклонения от требований в оформлении представленных материалов, требует уточняющих вопросов, допускает ошибки в ответах и затрудняется в их устранении.

**«Неудовлетворительно»** - Выполненная выпускная квалификационная работа имеет ряд значительных замечаний. Курсант имеет отдельные представления об исследуемом проекте, не владеет профессиональной терминологией, оформление работы и приложений не соответствует требованиям, не даёт ответы на поставленные вопросы.

Для определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента производят оценку:

- представленных документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;

- документов, представленных самим выпускником (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики;

- оценку самой выпускной квалификационной работы (в т. ч. изучение отзыва и рецензии на ВКР, заключения организации, на базе которой студент выполнял ВКР);

- оценка сообщения (доклад) по теме ВКР;

- ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР.

Результаты оценки заносятся в ведомость результатов защиты выпускной квалификационной работы.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ**

### **1. Общие требования**

1.1 Изложение текста и оформление текстового документа выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста и включенные в текстовый документ иллюстрации и

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 13 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

Подлинники текстовых документов выполняются одним из следующих способов.

1.2 Текстовый документ выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 печатным способом с помощью компьютера и принтера с использованием шрифта Times New Roman 14 кеглем через полтора интервала, цвет шрифта - черный. Текст следует печатать соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее -20 мм, правое-10 мм и левое-30 мм. Текст пояснительной записки выполняется с нанесением на него рамки и соответствующей основной надписи.

Расстояние от рамки до границ текста рекомендуется оставлять:

- отступ слева (абзац) - 5 мм;
- отступ справа (абзац) не менее 3 мм;
- снизу от основной надписи - 10 мм;
- отступ первой (красной) строки - 20 мм.

Текстовый документ может оформляться рукописным способом чертежным шрифтом с высотой букв и цифр текста не менее 2,5 мм. Буквы и цифры необходимо писать четко чернилами или пастой одного цвета (черного, фиолетового или синего).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

1.3 Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему текстовому документу.

1.4 Все листы текстовых документов, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

1.5 Номер листа проставляется в его правом нижнем углу. На титульном листе номер не проставляется.

1.6 При выполнении текстового документа по формам 9 и 9а ГОСТ 2.106-96, 2 и 2а ГОСТ 2.104-2006 номер листа проставляется в соответствующей графе основной надписи. Заглавным листом текстового документа следует считать первый лист содержания.

1.7 Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал, при выполнении рукописным способом - от 8 до 10 мм. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

1.8 Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзац-

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 14 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

ным отступом от начала строки равным 1,25 мм.

Копии текстовых документов выполняются одним из следующих способов:

- типографским - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом;
- ксерокопированием - при этом рекомендуется размножать способом двустороннего копирования;
- на электронных носителях данных.

1.9 Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более двух строк последующего текста.

## 2. Структура текстового документа

2.1 Основными элементами структуры учебных отчетных документов являются:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть (содержание основных разделов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В зависимости от тематики, объема и вида учебного отчетного документа отдельные разделы в составе пояснительной записки по решению заведующего кафедрой могут быть объединены или исключены, а другие - добавлены.

2.2 **Титульный лист** является первой страницей работы и заполняется по строго определенным правилам.

2.3 **Содержание** включает введение, наименования всех разделов, подразделов, заключение, библиографический список, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы.

2.4 Во **введении** кратко излагается проблема, освещается методологическая и теоретическая основа, подчеркивается актуальность настоящей работы, формулируется цель и задачи работы. Если основная часть исследования содержит сложные математические расчеты (с применением компьютерных программ обработки данных), это также необходимо отразить во введении.

2.5 В **основной части** отражается сущность, методика и основные результаты выполненной работы.

2.6 В **заключении** формулируются общие выводы о проделанной работе, содержится оценка результатов.

2.7 **Список использованных источников** содержит сведения об источниках, использованных в ходе работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 15 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

**2.8 В приложения** включают материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-то причинам не могут быть включены в основную часть (таблицы, графики, инструкции, формы бланков).

### 3. Оформление пояснительной записки

#### 3.1 Титульный лист.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки и выполняется по форме, приведенной в приложении I.

В графах титульного листа (номера граф указаны в скобках) обозначают:

1 – наименования агентства, учебного заведения и колледжа/ факультета/отделения, кафедры, по которой разработан учебный документ;

2 – утверждение заведующим кафедрой, означающее допуск к защите выпускной квалификационной работы (ВКР) или курсового проекта (другие виды учебных отчетных документов обучающихся не утверждаются);

3 – вид учебного документа, например: «Выпускная квалификационная работа» (ВКР), «Курсовая работа», «Лабораторная работа», «Расчетно-графическая работа» (РГР) и т.д., а также наименование соответствующей учебной дисциплины, по которой выполняется документ;

4 – тема работы;

5 – обозначение документа;

6 – должности, фамилии и подписи: слева - консультантов, рецензентов (при их наличии), справа - руководителя и непосредственного исполнителя работы (под каждой подписью проставляется дата);

7 – название города и год.

Допускается оформлять титульный лист на типографских бланках, при этом форма типографского бланка должна соответствовать форме, приведенной в приложениях.

#### 3.2 Задание

Задание выдается руководителем выпускной квалификационной (курсовой) работы (проекта). Как правило, оно содержит исходные данные, определяет состав расчетов и конструкторских разработок, задачи исследований. Задание регламентирует объем, вид и состав текстовых и графических документов, а также сроки их выполнения.

Задание оформляется на отдельном бланке и заверяется подписями руководителя и исполнителя. Задание на выпускную квалификационную работу и курсовой проекты утверждается заведующим кафедрой (приложение № 2, № 2.1).

#### 3.3 Реферат

Реферат – документ, кратко излагающий сущность, объем и все основные этапы выполненной разработки. Реферат включают только в состав дипломного проекта.

Реферат должен содержать:

- краткие сведения об объеме пояснительной записки и графической до-

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 16 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

кументации (с указанием количества листов пояснительной записки, количества включенных в нее иллюстраций, таблиц, приложений, количества использованных библиографических источников, количества чертежей, схем и плакатов);

- ключевые слова (от 5 до 15 слов), характеризующие содержание проекта;

- основной текст реферата, включающий в себя следующие смысловые рубрики, выделяемые красной строкой:

- а) объект разработки при проектировании;
- б) цель проектирования;
- в) методы исследования;
- г) полученные результаты и их новизна;
- д) основные конструктивные, технико-эксплуатационные и технологические характеристики;
- е) область применения;
- ж) экономическую эффективность или значимость разработок.

Если пояснительная записка не содержит сведений, по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

### 3.4 Содержание

Содержание выполняется как отдельный раздел пояснительной записки. В содержании следует перечислить заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров листов (страниц), на которых начинаются эти элементы пояснительной записки.

### 3.5 Введение

Введение в наиболее полном объеме составляют по следующему плану:

- основное содержание документа или для чего он составлен;
- какие задачи решаются в проекте или исследовании;
- какая техническая и нормативная литература использована исполнителем (даются ссылки на номера источников);
- какие методы расчета, проектирования, исследований приняты за основу;
- краткое обоснование принятых решений, их преимущества;
- какой эффект (какие результаты) достигнуты в результате выполненной разработки (проекта);
- краткий перечень разделов основной части учебного отчетного документа с указанием рассмотренных в них вопросов.

### 3.6 Основная часть

3.6.1 Текст основной части учебного отчетного документа делят на разделы, разделы - на подразделы или пункты, а пункты - на подпункты.

3.6.2 Каждый элемент должен содержать логически законченную информацию.

3.6.3 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего доку-



СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 17 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

мента и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 2.3. (третий подраздел второго раздела). Разделы, подразделы и пункты следует записывать с абзацного отступа.

3.6.4 Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 1.1.2. (второй пункт первого подраздела первого раздела).

3.6.5 Наименования разделов, подразделов должны быть краткими. Наименования подразделов записывают с абзаца строчными буквами, кроме первой прописной. Запись пунктов аналогична записи подразделов.

3.6.6 Перенос слов в заголовках не допускается, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Содержание, введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

3.6.7 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

3.6.8 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и пункт должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

3.6.9 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Пред каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь) при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример перечислений:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

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

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической и учебной литературе.

3.6.10 Если в тексте документа принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений. Небольшое количество сокращений можно расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании, например: нормативно-техническая документация (НТД).

3.6.11 Условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. При большом количестве применяемых буквенных обозначений и индексов (более десяти и повторяемости два-три раза)

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 18 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

рекомендуется составлять их перечень.

3.6.12 Перечни специальных терминов, сокращений слов и наименований, условных буквенных обозначений рекомендуется помещать перед списком использованных источников.

3.6.13 В документе следует применять стандартные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

3.6.14 В тексте документа не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без числовых значений, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровке буквенных обозначений, входящих в формулы;
- отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на следующую строку или страницу), кроме помещаемых в таблицах;
- удваивать знаки №, % для обозначения их во множественном числе;
- использовать математические знаки без цифр, например: меньше или равно, больше или равно;
- использовать математический знак (-) перед отрицательными значениями величин; вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;

3.6.15 Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Единица физической величины указывается после последнего числового значения.

Диапазон числовых значений физической величины указывается следующим образом: от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг.

При упоминании положительных или отрицательных значений температуры следует писать вместо знаков (+) или (-) слово «плюс» или «минус», например «...в условиях температуры окружающей среды «от минус 60°C до плюс 50°C».

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а без обозначения единиц физических величин и единиц счета от нуля до девяти - словами.

### 3.7 Сноски

Сноска – примечание, помещаемое внизу полосы или в конце текста. Текст сноски связан с основным текстом при помощи знака сноски. Сноски обычно набирают шрифтом пониженного кегля по сравнению с основным текстом и отделяют от него пробелом или линейкой.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Промежуток между объектом сноски и знаком сноски не делают. Знаки препинания ставят после знака сноски.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 19 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

Например: «... печатающее устройство<sup>2)</sup>...».

Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Не рекомендуется применять более четырех звездочек.

### 3.8 Иллюстрации

Под иллюстрациями понимают рисунки, схемы, графики (диаграммы), фотографии, а также распечатки устройств вывода ЭВМ, необходимые для пояснений и приведенные в тексте пояснительной записки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения текста документа.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки, так и в конце его. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.1». Если рисунок один, то обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А. 1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают симметрично относительно иллюстрации. Начало наименования и пояснительных данных иллюстрации второй и последующих строк следует располагать под первой строкой. Расстояние между иллюстрацией и текстом следует принимать - 1 интервал, при выполнении рукописным способом - от 8 до 10 мм.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2». Если в тексте имеются ссылки на составные части изделия, то эти части на иллюстрациях должны иметь номера позиций, которые должны располагаться на рисунке в возрастающем порядке и по часовой стрелке.

### 3.9 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. При наборе таблиц на компьютере размер шрифта можно уменьшать.

Все таблицы, если их в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 4.2».

Если в документе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1» или «Таблица А.1».

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 20 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Пример: Таблица 1.1 - Коэффициенты трения

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение». Если в документе несколько таблиц, то указывают и номер таблицы.

Пример: «Продолжение таблицы 1.1».

### 3.10 Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства или после знаков плюс, минус или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

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

Формулы в документе следует нумеровать порядковыми номерами арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке в пределах всего документа. Одну формулу обозначают - (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер будет состоять из номера раздела и порядкового номера формулы - (4.2).

Пример:

$$I = U/R \text{ (6)}$$

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках. Пример: в формуле (6).

Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и без абзацного отступа. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

### 4. Заключение

Заключение должно полностью соответствовать содержанию учебного отчетного документа и тем самым замыкать логический круг его от начала к завершению. Заключительная часть носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Это последовательное, краткое, логически стройное изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключительной части следует привести обобщенные результаты, до-

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 21 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

стигнутые обучающимся, и итоговую оценку проделанной работы. При этом важно указать, в чем ее главный смысл, какие важные побочные результаты получены. Здесь в обобщенном виде дается характеристика и степень новизны, оценка разработанных мероприятий, преимущества внедрения предлагаемых социальных, технических и экономических решений, характеризуются основные положения и результаты выполненной работы.

## 5. Список использованных источников

5.1 Список использованных источников помещают после заключения перед приложением.

Этот раздел также начинается с новой страницы. В список использованных источников обязательно должны быть включены все работы, которые были упомянуты в подстрочных примечаниях; в него могут быть также включены те источники, документы и научные издания, которые использовались в ходе исследования, хотя ссылки на них отсутствуют. Все правила оформления каждого пункта списка те же, что и для примечаний (за исключением номера страницы цитируемого текста).

Хотя структура списка использованных источников зависит от специфики работы, последовательность его разделов и подразделов должна быть следующей:

### 1. Источники:

- опубликованные;
- неопубликованные.

### 2. Литература:

- справочные и информационные издания (энциклопедии, словари, справочники, описи фондов, каталоги выставок).

### 3. Электронные ресурсы.

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы ит.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщениях).

## 5.2 Примеры библиографических описаний источников

Издание с несколькими авторами:

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов/ Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Издание с одним автором:

Пинчук С. Д. Личность и политика: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – Владивосток: Мор. гос. ун-т, 2012. – 82 с.

Переводное издание:

Ланкастер Ф. Информационно-поисковые системы: характеристики, испытание и оценка / пер. с англ. А. Н. Кулика и др. – М.: Мир, 1992. – 72 с.

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 22 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

Отдельный том многотомного издания:

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. – М. : АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.

Диссертация:

Кузлякина В. В. Методы и средства автоматизированного проектирования судовых механизмов и машин: дис. ...д-ра (канд.) техн. наук. – Владивосток, 1997. – 103 с.

Статья из сборника:

Двинянинова Г. С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук. – Воронеж, 2001. – С. 105–106.

Боголюбов А. Н., Делицын А. Л., Малых М. Д. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением // Вестн Моск. ун-та. Сер. 3. Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Статья из журнала:

Серебрякова М. И. Дионисий не отпускает // Век. – 2002. – № 18. – С. 9–10.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

Стандарты:

ГОСТ 12.1.003–76 (СТ СЭВ 1930–79). Шум. Общие требования безопасности. – Взамен ГОСТ 12.1.003–68; введ. 01.01.77 до 01.07.84. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 9 с.

Правила:

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций. – М.: ЭНАС, 2001. – 158 с.

Электронный ресурс:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

## 6. Оформление приложений

6.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях (графический материал, расчеты вспомогательного характера, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на компьютере и т.д.).

6.2 Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа, т.е. включение брошюровкой в состав соответствующего приложения исполь-

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 23 из 32
C:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

зубаемых в практике организации заполненных отчетных форм, копии подлинных документов, образцы заполненных бланков.

Приложения могут быть обязательными или информационными.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы. В правом верхнем углу указывают «Приложение № » и его обозначение, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который центруют относительно самой длинной строки текста.

6.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с буквы А, за исключением Е, Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или с номера (№) 1.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют следующим образом: «Рисунок В.1» - первый рисунок приложения В; «Таблица А.2» - вторая таблица приложения А.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А3, А4, А2, А1 - по ГОСТ 2.301-68.

6.5 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номера и заголовка.

6.6 Текст каждого приложения при необходимости разделяют на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Если приложение имеет титульный лист, то на нем под наименованием указывают слово «Приложение».

При необходимости приложение может иметь содержание.

Председатель цикловой  
комиссии



Е.М.Линейцева



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко**  
–ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –  
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

Отделение среднего профессионального образования  
Специальность: 26.02.03 Судовождение

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ Л. В. Захарина  
\_\_ . \_\_ . 20\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема работы**

(тема работы)

ВКР. 01.7/1/7-17.26.02.03.ПЗ

Рецензент

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_ Г.В. Дидух

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Курсант группы 501.41

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

Холмск  
2018



## Приложение II



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ** имени Т.Б. Гуженко  
–ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –  
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

Отделение среднего профессионального образования  
Специальность: 26.02.03 Судовождение

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебной и научной работе

\_\_\_\_\_ С.В. Бернацкая  
\_\_ . \_\_. 20\_\_

**ЗАДАНИЕ**

на выпускную квалификационную работу

курсанту группы 501.41 Ф.И.О

Холмск  
2018

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 26 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

1. Наименование темы: .....

2. Основание для разработки: приказ от \_\_ . \_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_

3. Технические требования:

- Общие требования к оформлению учебных отчетных документов обучающихся (СМК-СТО-2-8.3.2-1/9/14-22-2017 ФГОБУ ВО МГУ им.адм. Г.И. Невельского);
- ГОСТ 2.104–2006 Основные надписи;
- ГОСТ 2.105–95 Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.106–96 Текстовые документы;
- ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

4. Перечень разрабатываемых вопросов: .....

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 27 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

Приложение III

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....стр.???

1 НАЗВАНИЕ .....стр.???

    1.1 Название..... стр.???

    1.2 Название ..... стр.???

2 НАЗВАНИЕ .....стр.???

    2.1 Название..... стр.???

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

					ВКР.01.7/17.26.02.03.ПЗ				
Изм.	Лист	№докум.	подпись	дата				3	????
Руководит.		Ф.И.О.			ОСПО, группа 501.41				
Реценз.		Ф.И.О.							
Н.контроль		Дидух Г.В.							



СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 29 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

**ВВЕДЕНИЕ**

Текст.

					ВКР.01.7/17.26.02.03.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		5

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

**1 НАЗВАНИЕ(каждая новая глава начинается с нового листа)****1.1 Название**

Текст.

**1.2 Название**

Текст



Рисунок 1 – Название

Текст

Таблица 1 – Название

	Ванино	Холмск	Холмск – Ванино
			0
			0
			0

**ПРИЛОЖЕНИЕ VI**

Продолжение таблицы 1

	<b>Ванино</b>	<b>Холмск</b>	<b>Холмск – Ванино</b>
Июль			0
Октябрь			0

Текст

СМК-РПД-8.3-7/1/7-16.01-2019	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 32 из 32
С:// УМКД/специальность 26.02.03 Судовождение/Программа государственной итоговой аттестации. doc		

**ПРИЛОЖЕНИЕ VII**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

					ВКР.01.7/17.26.02.03.ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		8