

ГИА. 01 Дипломная работа

*Методические указания
к выполнению Дипломной работы
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ГИА. 01 Дипломная работа

*Методические указания
к выполнению дипломной работы
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2022

Составитель С. А. Пономарева

ГИА. 01 Дипломная работа: методические рекомендации содержат указания по выполнению дипломных работ для студентов специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО подготовки обучающихся по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Приводится последовательность выполнения заданий дипломной работы: выбор темы и планирование дипломной работы, структура и содержание дипломной работы, требования к оформлению дипломной работы, порядок защиты дипломной.

Предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

*Печатается по решению редакционно – издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ГИА. 01 Дипломная работа

*Методические указания
к выполнению выпускной квалификационной работы
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Составитель: Пономарева Светлана Анатольевна

Редактор

Подписано в печать _____. Формат 60*84 1/16. Уч.-изд. Л. 2,0.

Тираж экз. Заказ №

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ
394026 Воронеж, Московский просп., 14

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	6
1. Цели и задачи написания дипломных работ (ДР).....	7
2. Требования к дипломной работе.....	7
3. Выбор темы дипломной работы и порядок ее утверждения.....	8
4. Структура и объем дипломной работы.....	8
5. Порядок выполнения дипломной работы.....	9
6. Руководство дипломной работой и контроль ее выполнения.....	9
7. Рекомендации по выполнению дипломной работы.....	11
7.1. Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме.....	11
7.2. Введение.....	12
7.3. Общие рекомендации к написанию текста разделов.....	12
7.4. Заключение.....	13
8. Оформление дипломной работы.....	14
8.1. Общие требования.....	14
8.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы.....	14
8.3. Оформление иллюстраций и таблиц.....	15
8.4. Оформление перечислений, примечаний и формул.....	16
8.5. Оформление ссылок.....	17
8.6. Оформление титульного листа.....	17
8.7. Оформление перечня сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.....	17
8.8. Правила оформления литературы.....	18
8.9. Оформление приложений.....	18
9. Рекомендации к подготовке текста выступления на защите дипломной работы.....	18
9.1. Подготовка доклада.....	18
9.2. Оформление компьютерной презентации доклада.....	19
10. Защита дипломной работы.....	20
10.1. Процедура защиты дипломной работы.....	20
10.2. Критерии оценки дипломной работы.....	21
11. Проведение демонстрационного экзамена.....	22
11.1. Подготовительный этап.....	22
11.2. Правила и нормы техники безопасности.....	23
11.3. Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена.....	23
11.4. Экзаменационная группа.....	24
11.5. неявка на демонстрационный экзамен.....	25
11.6. Использование технологии дистанционного обучения студентов при подготовке к демонстрационному экзамену.....	25
11.7. Апелляция.....	26
11.8. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов и инвалидов.....	27
Приложение 1. Примерная тематика (ДР).....	30
Приложение 2. Задание на дипломную работу обучающегося.....	32
Приложение 3. Календарный план выполнения ДР.....	33
Приложение 4. Образец оформления титульного листа ДР.....	34
Приложение 5. Образец оформления оглавления ДР.....	35
Приложение 6. Оформление библиографического аппарата.....	37
Приложение 7. Структура и объем ДР.....	44
Приложение 8. Отзыв руководителя.....	45
Приложение 9. Рецензия.....	46
Приложение 10. Образец оформления ссылок (сносок).....	47
Приложение 11. Пример оформления списка использованных источников.....	48

Введение

Дипломная работа (ДР) показывает готовность выпускника решать теоретические и практические задачи в сфере своей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита ДР является завершающим этапом освоения всех основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

Защита ДР проводится на заседании государственной итоговой аттестации (ГИА). Результаты защиты ДР являются основанием для принятия ГИА решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи государственного диплома.

В Государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

ДР — это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

ДР должна соответствовать следующим требованиям:

- содержать элементы научного исследования актуальной темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- завершаться доказательными выводами.

В ДР обучающийся должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по экономике, навыки ведения бухгалтерского учета для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании ДР, обучающийся - выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления дипломной работы.

По содержанию ДР и в процессе ее защиты устанавливаются соответствие с общепрофессиональным и специальным компетенциям:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по специальности;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

Цель данных методических рекомендаций – оказать помощь обучающимся -дипломникам в выборе темы ДР, определении её содержания, ознакомить с требованиями к организации работы над ДР, дать представление обо всех этапах подготовки ДР, требованиях, предъявляемым к структуре и содержанию работы.

1. Цели и задачи написания дипломных работ

Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в дипломной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ДР готовится с целью публичной защиты и получения по результатам защиты дипломной работы. В связи с этим главная задача её автора состоит в том, чтобы продемонстрировать уровень своей квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и изучить конкретную научную проблему.

Целями ДР являются:

- углубление и систематизация теоретических и практических знаний по специальности;
- умение использовать знания при решении конкретных практических задач;
- приобретение и демонстрация навыков самостоятельной работы;
- применение теоретических знаний на практике.

Задачами ДР являются:

- обоснование актуальности и значимости темы исследований;
- анализ состояния объекта исследования за определенный период, выявление степени изученности, динамики изменения, тенденции развития на перспективу и проблем, требующих своего решения или совершенствования;
- использование современной методики анализа и решения практических задач или вопросов, поставленных в работе;
- обобщение полученных в результате проведенных исследований материалов и формулирование выводов;
- обоснование практической значимости рекомендуемых предложений;
- осмысление полученных результатов исследования, изучение возможностей реализации в процессе деятельности.

2. Требования к дипломной работе

Объем, структура, тематика ДР определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

К ДР выпускника предъявляются общие требования:

- работа должна носить научно-исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной и отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных требований к ведению бухгалтерского учета или организации банковского дела;
- цели и задачи работы должны быть тесно связаны с решением поставленной проблемы исследования;
- ДР должна отражать умения обучающегося самостоятельно собирать, систематизировать материалы, анализировать тенденции развития процесса;
- предложения и рекомендации дипломника должны опираться на современные положения науки и новейшие статистические данные;
- ДР должна иметь четкую структуру, завершенность, иметь выводы по каждому разделу и по работе в целом;
- иллюстративный материал должен быть выполнен аккуратно, с использованием современных компьютерных технологий.

Написание ДР осуществляется на основе изучения специальной отечественной и зарубежной литературы, данных исследовательской работы, Internet-источников. Один или несколько разделов работы должны быть выполнены по итогам исследовательской работы самого

выпускника. Эта часть дипломной работы является самой значимой. Особенно интересные результаты имеют те выпускные работы, темы которых обучающиеся разрабатывали все годы обучения.

Перечисленные выше учебно-методические задачи обуславливают соответствующие требования к ДР: практическая значимость работы, использование современной передовой методологии, комплексный подход к решению темы, наличие творческих элементов.

За качество работы, правильность расчетов, диаграмм, графиков, презентаций и схем, обоснованность рекомендаций, а также своевременное выполнение работы ответственность несет обучающийся, как автор выпускной работы.

В ДР могут изучаться как проблемные теоретические, так и вопросы прикладного характера. При их решении выпускник должен:

- показать профессиональную компетентность в процессе решения научно - исследовательских задач в области банковского дела, экономики и бухгалтерского учета;
- владеть и умело использовать современные методы для решения практических вопросов или задач, поставленных в работе;
- грамотно выполнять расчеты и логично излагать свои мысли;
- осуществлять отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- анализировать отобранные факты, события, цифровые данные и другие сведения;
- делать обоснованные выводы, формулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- уметь выполнять и оформлять исследовательскую работу;
- уметь пользоваться компьютерной техникой при выполнении соответствующих разделов дипломной работы;
- свободно ориентироваться в специальной литературе по проблеме исследования;
- уметь грамотно, стройно, логически обоснованно излагать свои мысли, результаты исследования, обобщать результаты;
- уметь обосновать целесообразность и эффективность предлагаемых решений;
- уметь вести научную дискуссию и защиту своих собственных идей и позиций.

3. Выбор темы дипломной работы и порядок ее утверждения

Выбору темы дипломной работы предшествует выполнение обучающимся учебно-исследовательских и курсовых работ, выступления на конференциях и олимпиадах. При выборе темы следует исходить не только из интересов к проблеме, но и возможности получения фактических данных, наличия специальной литературы.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Обучающийся может ориентироваться на список тем ДР, имеющийся в электронной образовательной среде и ежегодно обновляемый (Приложение 1). Тема должна носить проблемный характер, не быть очень узкой, конкретной или слишком широкой. Наименование темы должно быть лаконичным и отражать суть работы с указанием организации (предприятия), на основе материалов которого выполняется ДР.

По согласованию с руководителем возможна корректировка выбранной темы.

Обучающийся вместе с руководителем оформляет в трёх экземплярах (один выдается обучающемуся, второй передается в деканат, третий остается на кафедре) задание по подготовке ДР (Приложение 2) и заполняет календарный план ДР (Приложение 3), где определяется характер и сроки отчетности. Задание и план подписываются выпускником и руководителем. Название утвержденной темы должно быть неизменным и соответствовать приказу ректора. Изменения темы, фамилии обучающегося и руководителя оформляются соответствующим приказом ректора. Нарушение этого правила является основанием для не допуска ДР к защите.

4. Структура и объем дипломной работы

ДР каждого из выпускников имеет свои отличительные особенности, определяемые своеобразием темы, объекта исследования, структуры работы, требований руководителя, наличия и полноты источников информации, глубины знаний выпускником курсов специальных дисциплин, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы.

Вместе с тем каждая работа должна быть построена по общей схеме на основе единых методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки специалиста. Требование единства методики относится к форме построения составных частей, но не к их содержанию.

Традиционно сложилась определенная композиционная структура ДР, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- Титульный лист (Приложение 4),
- Оглавление (Приложение 5),
- Введение,
- Разделы основной части (как правило – 3),
- Заключение,
- Список использованных источников и литературы (Приложение 11),
- Приложения.

Объем ДР (без приложений) составляет 50-60 страниц текста, включая таблицы и рисунки (Приложение 7).

5. Порядок выполнения дипломной работы

Подготовка и защита ДР состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы;
- ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление чернового варианта плана ДР;
- проработка отобранной литературы и построение основных линий рассмотрения темы исследования;
- согласование с руководителем окончательного варианта плана дипломной работы и его утверждение;
- сбор и обработка фактического материала;
- подготовка отдельных разделов ДР и представление их руководителю в установленные сроки;
- доработка отдельных разделов в соответствии с замечаниями руководителя;
- предварительная защита ДР;
- представление руководителю завершенной и оформленной ДР и получение его заключения – отзыва – не позднее, чем за три недели до защиты;
- представление ДР с отзывом руководителя в деканат для регистрации не позднее, чем за две недели до защиты;
- передача работы на внешнее рецензирование не позднее, чем за две недели до защиты;
- подготовка доклада, иллюстративной наглядности и/или компьютерной презентации для защиты ДР на заседании Государственной аттестационной комиссии;
- защита ДР.

6. Руководство дипломной работой и контроль ее выполнения

Непосредственное руководство ДР обучающегося осуществляет руководитель.

Руководителями ДР могут быть преподаватели, работающие на отделении среднего профессионального образования ВГТУ, штатные или совместители. Руководитель ДР контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до её защиты.

Руководитель рекомендует необходимую литературу, справочные, статистические и архивные материалы, другие источники по теме; проводит систематические, предусмотренные

расписанием консультации, консультирует обучающегося по содержанию и оформлению работы; оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает и корректирует по мере готовности отдельные главы работы, оценивает содержание выполненной работы, как по частям, так и в целом, информирует кафедру в случае несоблюдения обучающимся установленного графика; дает согласие на представление работы к защите.

Руководитель помогает обучающемуся выбрать актуальную тему, оказывает помощь в составлении плана работы, знакомит с методикой исследований, рекомендует необходимую литературу и другие источники по теме. В ходе выполнения ДР он указывает обучающемуся на недостатки аргументации выводов, стиля изложения материала и т. д., дает советы по устранению имеющихся недостатков.

Руководитель консультирует обучающегося по составлению доклада на защите ДР на заседании ГИА. Руководитель не является ни соавтором, ни редактором ДР. Дипломник не должен рассчитывать на то, что руководитель исправит имеющиеся в работе стилистические, методологические или теоретические ошибки.

Все представляемые руководителю разделы работы должны быть выполнены в чистовом варианте и сопровождаться эскизами диаграмм, схем, графиков, презентаций. Невыполнение дипломником указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявка без уважительных причин на консультации дают преподавателю основание для отказа от руководства ДР.

Руководитель является официальным экспертом и составляет письменный отзыв на окончательный вариант ДР. Он оценивает содержание работы, высказывает свою точку зрения, насколько теоретически и методологически правильно разработана и освещена тема, каково качество и оформление работы. Он отмечает положительные стороны работы, обращает внимание на отмеченные ранее, но не устраненные недостатки, мотивирует нецелесообразность или возможность представления ДР в государственную итоговую аттестацию (ГИА). Руководитель дает оценку работоспособности и степени самостоятельности дипломника, уровню профессиональной подготовки, коммуникабельности, способности работать ритмично и др. Руководитель ДР рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГИА (Приложение 8).

Руководитель вносит рекомендации по внедрению или публикации результатов работы и возможности продолжения обучения на высшем профессиональном образовании.

Рецензентами назначаются ведущие преподаватели кафедр ВГТУ или иных средних специальных учебных заведений, руководители структурных подразделений предприятий (организаций) где проходила преддипломная практика. На рецензента возлагается рассмотрение и оценка ДР при постановке её на защиту. Письменный отзыв рецензента представляется в деканат не позднее, чем за 1 неделю до защиты (Приложение 9).

Предварительная защита проводится в соответствии с утвержденным ректором графиком; по итогам доклада обучающегося и предъявленным дипломным материалам преподавателями даются рекомендации по содержанию доклада, демонстрационного материала, формулируются подлежащие устранению замечания, выносится решение:

- допустить к защите на ГИА,
- допустить после устранения замечаний,
- перенести защиту,
- не допускать к защите.

Государственная итоговая аттестация по защите дипломных работ проводит заседания в соответствии с утвержденным ректором расписанием, выносит решение об оценке ДР, присвоении обучающемуся квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Обучающийся обязан:

- в декабре представить на утверждение руководителя окончательный вариант темы дипломного исследования;
- вместе с руководителем составить задание к написанию работы и развернутый календарный план её выполнения;
- согласовать с руководителем график индивидуальных консультаций;

- в ноябре оформить разделы ДР с указанием в разделах всех иерархических подразделений (подразделов, параграфов) и согласовать с руководителем;
 - выполнить ДР в строгом соответствии с установленными сроками, информируя руководителя о ходе ее подготовки;
 - подготовить список использованных источников с самого начала в соответствии с ГОС-Тами и правилами оформления;
 - в феврале доложить о ходе подготовки ДР, степени её готовности и возникших трудностях;
 - устранить замечания и ошибки, сделанные при проверке ДР;
 - не позднее, чем за неделю до предварительной защиты ДР, сдать руководителю все подготовленные материалы, обсудить содержание доклада и особенности работы на завершающем этапе подготовки ДР;
 - в начале мая пройти предзащиту и получить рекомендацию к защите ДР;
 - не позднее, чем за три недели до защиты ДР сдать руководителю готовый экземпляр ДР, текст ДР на электронном носителе. Если обучающийся считает необходимым подготовку раздаточного материала для членов ГИА, он готовит для предоставления руководителю электронный носитель с мультимедийной презентацией работы, а также – в случае, если выпускник считает это нужным – демонстрационный настенный или бумажный раздаточный материал. Презентация или раздаточный материал должны быть прямо связаны с содержанием доклада выпускника.
 - за две недели до защиты представить в деканат для регистрации:
 - 1) 1 экземпляр ДР;
 - 2) текст ДР на электронном носителе (диске);
 - 3) отзыв руководителя;
 - 4) рецензию на ДР;
 - 5) мультимедийную презентацию ДР или раздаточный материал.
 - заблаговременно проверить наличие в зале защиты всей необходимой ему компьютерной, мультимедийной аппаратуры и соответствующего программного обеспечения;
 - перед защитой ДР выяснить, все ли необходимые для защиты на ГИА документы имеются в наличии.
- Обучающийся имеет право:
- запрашивать предоставления своевременной информации о тематике ДР, предполагаемых руководителях, графике предзащиты и защиты;
 - просить о переносе сроков предзащиты ДР в связи с уважительными причинами;
 - представлять ДР на предварительную защиту при получении отрицательного отзыва руководителя;
 - самостоятельно определять содержание разделов ДР, демонстрационного материала доклада
 - высказывать на заседании экзаменационной комиссии по защите ДР мнение, отличное от мнения руководителя и рецензента.

7. Рекомендации по выполнению дипломной работы

7.1. Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы дипломной работы.

При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ВГТУ и других публичных библиотек г. Воронежа, а также использовать систему Internet.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса (монографий и журнальных статей), после этого использовать инструктивные материалы (инструктивные материалы используются только последних изданий);

- детальное изучение обучающимся литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе - выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам дипломной работы, предусмотренным планом;

- при изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключённую в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в дипломной работе;

- изучая литературные источники, следует тщательно оформлять выписки, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;

Также следует ориентироваться на последние данные, по соответствующей проблеме, опираясь на самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

Особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д.; отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики изучаемого вопроса; цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы; во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы, цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора.

7.2. Введение

Это первая часть ДР, небольшая по объёму (3 -4 страницы), но очень важная по содержанию. Введение даёт общую характеристику работы, представление об актуальности, целях, задачах и направлениях работы (**не выделять полужирным шрифтом**).

Во введении рекомендуется раскрыть следующие вопросы:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы;
- определить границы исследования – сформулировать объект (крупный вопрос (аспект), в рамках которого будет вестись исследование или непосредственно организация, на примере которой ведётся исследование), предмет (частный вопрос (аспект), который должен быть исследован) исследования;

- сформулировать основную цель работы и подчинённые ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

- указать использованные в работе методы исследования как общенаучные, так и конкретно-предметные;

- если есть основания, определить научную новизну и практическую значимость полученных результатов;

- название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа);

- кратко охарактеризовать структуру и объём выполненной работы. Например: «работа состоит из трех разделов, введения, заключения, списка использованных источников и приложений».

7.3. Общие рекомендации к написанию текста разделов

Основная часть ДР содержится в разделах, в которых дается: обзор литературы по теме и выбор направления исследований, изложение общей концепции и основных методов

исследований, описание источников информации, выполненные в работе теоретические и экспериментальные исследования, анализ и обобщение результатов исследований.

Распределение основного материала ДР по разделам, выделение в отдельные разделы обзора, методики, экспериментальной части определяется дипломником. Каждый раздел ДР должен раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Разделы могут делиться на подразделы или параграфы.

Содержание работы должно быть четким и сжатым и, в тоже время, включать все необходимые материалы. По ходу изложения следует избегать противоречий, безапелляционных заявлений.

Изложение материала по проблеме должно быть конкретным и при этом важно не просто описание, а критический анализ имеющихся данных. При изложении в дипломной работе спорных (противоречивых) решений необходимо приводить мнения различных ученых и практиков. Если в работе критически рассматривается точка зрения кого-то из них, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты.

В тексте ДР рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

Следует избегать длинных рассуждений, повторений известных доказательств, обширных выписок из учебников и специальной литературы. В ходе изложения материала обязательно должна высказываться личная точка зрения дипломника. При этом используется следующее выражение: «по мнению автора ...», «как свидетельствует исследование... » и т.д.

Если раздел разбит на подразделы, надо сделать выводы по каждому. В конце раздела необходимо сформулировать общие выводы.

На факультете СПО общепринятой считается следующая структура дипломной работы.

В первом разделе дается теоретическая оценка поставленной проблемы. На основе анализа научных публикаций оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Высказывается собственная точка зрения по дискуссионным вопросам, то есть вопросам, освещенным в литературе по-разному. В этом разделе необходимо сделать обзор научной литературы и соответствующего законодательства по проблеме. Первый раздел занимает 15-20 % от общего объема ДР.

Второй раздел посвящён анализу состояния дел по изучаемой проблематике на конкретном предприятии (организации), учреждении, обосновываются рекомендации по решению поставленной в ДР проблемы. Обязательно использование статистических данных за определенный период, использование таблиц источников и их анализа с предоставлением графического материала. Отдельные положения ДР работы должны быть иллюстрированы цифровыми данными из практики работы той или иной организации, учреждения, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. Второй раздел занимает 35-40 % от общего объема ДР.

В третьем разделе – итоговом – дается осмысленный автором работы, положительный опыт решения обозначенной проблемы, современные ведения методы бухгалтерского учета, банковского дела, которые могут быть освещены в специальной периодической печати, на специальных сайтах, которые могут быть применены в практике деятельности организаций, предприятий, банковских структур. Третий раздел занимает 35-40 % от общего объема ДР.

7.4. Заключение

Заключительная часть ДР (заключение) должна содержать выводы, сделанные по результатам всей работы, ожидаемые результаты реализации предложений, оценку эффективности предлагаемых мероприятий. В заключении необходимо последовательно и логически стройно изложить полученные итоги и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Выводы могут быть аргументированы сопоставлением показателей до и после внедрения предложенных мероприятий. Эта часть, самая небольшая по объему (2-3 стр.), имеет особую важность, поскольку именно здесь в завершённой и

логической форме должны быть представлены итоговые результаты труда. Заключение – это не просто перечисление достигнутых результатов, а своего рода синтез отдельных результатов по теме и совокупный итог работы в целом.

Иногда целесообразно построить текст заключения как перечень выводов, разбив его на пункты, каждый из которых – выделение и обоснование одного конкретного вывода. Главный итог работы должен быть четко сформулирован и отражать авторский вклад в исследование темы. Практическое значение работы также нужно оговорить в заключении.

Из текста Заключения должен вытекать общий вывод о том, что цели и задачи ДР полностью достигнуты и решены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

8. Оформление дипломной работы

Оформление – одна из важнейших стадий работы над ДР, поэтому оно должно производиться на основании единых требований, разработанных в ВГТУ. Нарушение этих требований может привести к недопуску ДР к защите.

8.1. Общие требования

Страницы текста ДР и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3. ДР должна быть выполнена с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги черным шрифтом через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Наименования структурных элементов работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и пр. служат заголовками структурных элементов ДР. Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать большими буквами, не подчеркивая, **полужирным шрифтом**. Заголовки подразделов (параграфов) следует начинать с середины строки без точки в конце и печатать с большой буквы, не подчеркивая, но **полужирным шрифтом**. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов ДР и разделов основной части и текстом должно быть 2 интервала. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с середины страницы без абзацного отступа. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

8.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Страницы ДР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы по центру без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставят.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты ДР следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы ДР должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д. (**Написание слова «ГЛАВА» в работе не допускается**).

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например 1.1., 1.2., 1.3.

8.3. Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ДР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (рис.1), или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру страницы. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» и нумеруется арабскими цифрами в пределах всей работы.

Рисунок 1 - Детали прибора. Пример оформления рисунка приведен на рисунке 1.

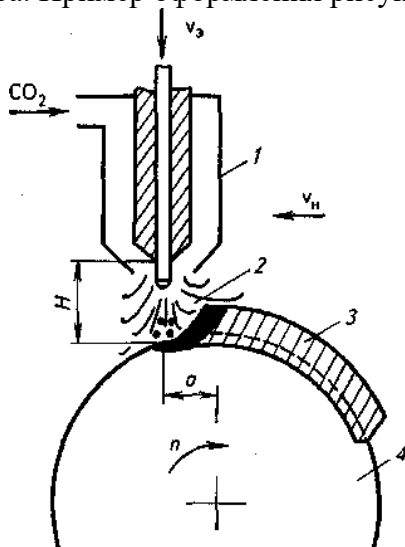


Рисунок 1 – Схема наплавки в среде углекислого газа (1- наплавочная головка; 2 – зона подачи CO₂; 3 – наплавленный металл; 4 – деталь)

Различный рабочий материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые (табл...), или на следующей странице. В случае, когда сведения, приведенные в таблице, косвенно свидетельствуют об описываемых в тексте явлениях или помогают сделать выводы, таблица помещается в приложении к работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. На все таблицы должны быть ссылки. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер и название таблицы располагаются сверху таблицы с середины страницы без абзаца (Таблица 1 – Данные о численности населения; Таблица 2 –). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

При оформлении таблицы надо соблюдать следующие правила:

1. Таблица должна быть по возможности небольшой по размеру, т. к. краткую таблицу легче анализировать. В некоторых случаях целесообразнее построить несколько таблиц, нежели одну большую.
2. Название таблицы должно быть четким и кратким.
3. В таблице должны быть единицы измерения, если они одни и те же, то обозначаются после заголовка.
4. При заполнении таблицы пользуются основными обозначениями, при отсутствии признака ставится тире.
5. Округление числа в графе проводится с одинаковой точностью.

6. Таблица может сопровождаться примечаниями, в которых указываются источники данных, более подробное содержание показателей, другие необходимые пояснения.

Пример составления таблицы по имеющимся данным:

Таблица 1 – Изменение численности городского и сельского населения
за 1919-2021 гг.

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ	БОКОВИК ТАБЛИЦЫ				
	Численность всего населения млн. чел.	В том числе		Ко всему населению в %	
Годы		городское	сельское	городское	сельское
1	2	3	4	5	6
1920	137,4	94,9	42,5	69	31
2021	147,0	108,0	39,0	74	26
2022	145,2	106,5	38,7	73	27

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте работы. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

8.4. Оформление перечислений, примечаний и формул

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т.д., или печатать строчными буквами с абзацного отступа, например:

Типы экономических систем:

- традиционная;
- рыночная;
- административно-командная;
- смешанная.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта,

подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечания:

1.....

2.....

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 умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков.

Формулы в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул WORD. Например:

Формула эффективности системы муниципального управления

$$\mathcal{E}_u = K_{ув} * K_{уж} * K_{унпч},$$

где

$\mathcal{E}_u$ - обобщенный коэффициент достижения целей системы муниципального управления;

$K_{ув}$ - коэффициент уровня выживания населения соответствующего муниципального образования;

$K_{уж}$ - коэффициент уровня жизни населения на соответствующей территории;

$K_{унпч}$ - коэффициент уровня нарушений прав человека в соответствующем муниципальном образовании за определенный период

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют. Если формул более одной, то они нумеруются. Например:

$$\mathcal{E}_u = K_{ув} * K_{уж} * K_{унпч}, \quad (1)$$

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

8.5. Оформление ссылок

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... в подпункте 2.3., перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении 6».

Если иллюстрация, таблица, формула, уравнение, приложение присутствует в единственном числе, следует при сносках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

8.6. Оформление титульного листа

Пример оформления титульного листа ДР приведен в приложении 4.

8.7. Оформление перечня сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы и термины; справа - их детальную расшифровку.

8.8. Правила оформления литературы

Данный этап представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати, электронных ресурсов и их составных частей, выстроенных в определенном порядке. Правила оформления списка литературы и использованных источников указаны в **приложении 6**. Если в ДР используются законы, нормативные акты, постановления, то они оформляются в алфавитном порядке перед основным списком источников. Если в работе автор опирается на текст Конституции, то он ставится первым, если названия нормативно-правовых актов одинаковые, то первым ставится то, что принято раньше.

В приложении 10 приведен пример оформления подстрочника (цитаты).

8.9. Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение ДР на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, который располагается с середины страницы.

В правом верхнем углу страницы над заголовком должна быть надпись «Приложение». Если приложений в отчете более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами и порядковой нумерацией.

При необходимости текст приложений может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в ВКР без изменений в оригинале. Шрифт текста приложений – 12-14 Times New Roman.

Приложения являются частью ДР, но не входят в общий объем работы.

9. Рекомендации к подготовке текста выступления на защите дипломной работы

9.1. Подготовка доклада

На защите ДР обучающийся должен выступить с докладом. Доклад должен быть подготовлен в письменном виде. Его объем не должен превышать 3-5 печатных страниц; произносить его дипломник должен не более 10 минут.

Увеличить информативность выступления при жестком временном ограничении позволяет компьютерная презентация и другие наглядные материалы. Их применение поможет лучше донести до комиссии наиболее важную информацию. В то же время, следует иметь в виду, что применение раздаточного или иного иллюстративного материала должно «работать» на содержание доклада, а не отвлекать от него, так что к решению – предлагать комиссии презентацию или нет, следует отнестись очень серьезно. Если дипломником принято решение об использовании иллюстративного материала, то по ходу доклада дипломник должен использовать подготовленные и предложенные комиссии материалы (компьютерную презентацию работы, заранее подготовленные карты, таблицы, схемы, анализ статистических материалов или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы).

Доклад призван раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. В связи с тем, что у большинства членов ГИА нет возможности подробно ознакомиться с ДР, выступление помогает им получить представление о профессиональном уровне подготовки дипломника, о сути ДР, ее главных достоинствах и сформулировать соответствующие вопросы. Выступление на защите дает возможность дипломнику показать свой интеллектуальный уровень и уровень своей профессиональной подготовки, то есть представить себя и свою работу с наиболее выигрышной стороны. Доклад и наглядные материалы позволяют

защищающемуся сфокусировать внимание комиссии на ограниченном круге проблем и, тем самым, избежать постановки членами комиссии «неудобных» для себя вопросов.

В структурном отношении доклад можно разделить на три логически взаимосвязанные части.

Первая часть доклада кратко характеризует актуальность темы, цель, предмет, объект исследования, поставленные задачи.

Вторая, самая большая по объему часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждый раздел работы. При этом особое внимание обращается на итоговые результаты. Отмечаются также критические сопоставления и оценки. Эту часть доклада можно построить как на основе характеристики разделов, так и на главной цели работы и способах её реализации.

Заключительная часть строится по тексту заключения ДР. Здесь целесообразно перечислить общие выводы его текста (не повторяя более частные обобщения) и собрать воедино основные рекомендации. Результаты перечисляются по пунктам путем указания на наиболее важные решения поставленной в работе проблемы. Если у дипломника имеются публикации, выступления на вузовской научной конференции по теме исследований, об этом следует сказать.

9.2. Оформление компьютерной презентации доклада

В презентации результатов проведенной работы должны быть отражены следующие моменты:

- название ДР, на фоне которой обучающийся произносит вводные фразы доклада и который даёт представление о теме ДР, авторе. Фоном здесь не обязательно должен быть цвет, намного информативнее выглядит изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования или перенестись мысленно в изучаемый регион. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей;

- актуальность темы работы;

- цели и задачи работы;

- структура работы; проще всего дать названия всех разделов. Можно также представить структуру в виде графических блоков со стрелками или иным образом интерпретировать содержание работы.

- основные результаты, полученные автором;

- теоретическая и практическая значимость полученных результатов.

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед бумажно-плакатной, и потому рекомендуется каждому дипломнику. Она позволяет на современном уровне представить выполненные исследования, эстетично и эффектно показать выигрышные разделы ДР, а с другой стороны, позволяет членам Государственной аттестационной комиссии одновременно изучать ДР и контролировать выступление выпускника. Одновременно использование мультимедийных средств позволяет оценить степень усвоения выпускником возможностей компьютерной техники и программного обеспечения.

Презентацию ДР проще всего составить и оформить в программе Microsoft Power Point. Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации – личное творчество автора. Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: сюжеты презентации должны иллюстрировать основные положения доклада. Следует помнить, что при использовании в презентации табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость, разумное использование ярких эффектов (чтобы не рассеивать внимание зрителей, не следует увлекаться использованием вращений текста, всплывающими окнами и т.д. – все слайды должны «работать» на четкую, логичную, выигрышную для докладчика подачу иллюстративного материала).

В конце презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана, а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

Рекомендуется не использовать в презентации ДР больших фрагментов текста, особенно выполненного мелким, не доступным для чтения на расстоянии шрифтом. Текст произносит сам докладчик, а перегруженность слайдов текстовыми блоками создает неблагоприятное впечатление. Как показал опыт, также опасно излишне увлекаться мультимедийными эффектами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования.

10. Защита дипломной работы

Защита ДР проводится на открытом заседании Государственной итоговой аттестационной комиссии (ГИА). На заседании при защите ДР, кроме членов ГИА, обязательно присутствуют руководители ДР, рецензенты, консультанты, преподаватели кафедры, обучающиеся.

Списки обучающихся, допущенных к защите, и все ДР, получившие разрешение заведующего кафедрой на защиту, предоставляются в ГИА. На титульном листе ДР ставится подпись «Допущено к защите» и роспись заведующего кафедрой, с указанием даты, когда такое разрешение было дано.

За две недели до начала защиты ДР в ГИА представляются следующие документы:

- 1 экземпляр дипломной работы;
- текст дипломной работы на электронном носителе;
- отзыв руководителя, заверенный подписью руководителя и печатью ВГТУ;
- отзыв рецензента, заверенный подписью рецензента и печатью учреждения по месту работы рецензента, если это не преподаватель ВГТУ».

10.1. Процедура защиты дипломной работы

На протяжении всего заседания ГИА в обязательном порядке ведется протокол заседания, куда вносятся заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии (отмечаются заслуги отдельных выпускников, рекомендации на обучение на высшем профессиональном образовании). Протокол подписывается председателем и членами ГИА, участвовавшими в заседании. После защиты ДР со всеми материалами сдаются в архив деканата.

Заседание ГИА начинается с объявления списка обучающихся, защищающих работы на данном заседании. Председатель комиссии устанавливает регламент работы заседания, затем в порядке очередности приглашает на защиту выпускников, каждый раз объявляя фамилию, имя и отчество дипломника, тему работы, фамилию и должность руководителя, наличие положительного отзыва руководителя ДР, рецензии.

Защита ДР происходит в следующей последовательности:

- заслушивается доклад выпускника;
- по окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии;
- после ответов дипломника на вопросы слово предоставляется руководителю (или зачитывается его отзыв) и рецензенту (или зачитывается рецензия);
- выступления членов комиссии и других лиц;
- заключительное слово дипломника. Дипломник отвечает на критические замечания по рецензии, с которой он познакомился предварительно, и отвечает на все возникшие в процессе выступлений вопросы.

На закрытом заседании ГИА открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка по итогам защиты ДР. Оценивается работа по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Руководитель и рецензент в голосовании не участвуют.

На этом же заседании ГИА принимается решение о рекомендации лучших работ к публикации, представлению на конкурс, использованию на факультете в качестве учебных пособий и т.п. На заседании принимается решение о присвоении квалификации и выдаче государственного диплома с указанием (с отличием, без отличия), о чем делается запись в протоколе о присвоении квалификации и выдаче государственного диплома о среднем профессиональном образовании.

По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются обучающиеся, защищавшие работы, и все присутствовавшие на заседании. Председатель ГИА объявляет и аргументирует выставленные оценки и решение комиссии о присвоении квалификации.

10.2. Критерии оценки дипломной работы

Основными критериями для вынесения балльной оценки ДР являются:

- актуальность и новизна темы, сложность её разработки;
- полнота использования отечественной и иностранной специальной литературы и других источников по рассматриваемым вопросам;
- качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов, рекомендаций, методических разработок автора, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу;
- лаконичное, чёткое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГИА.

Оценка **«отлично»** выставляется за ДР, которые носят исследовательский характер, выполнены на высоком научно-теоретическом, методологическом уровне, темы которых научно обоснованы и отличаются актуальностью и новизной; основные положения работы сформулированы убедительно и аргументировано, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной деятельности дипломника; предложения и рекомендации исследования имеют четко выраженную профессиональную практическую направленность; оформление, язык, стиль работы выполнены в строгом соответствии с предъявляемыми к ней требованиями. Структура работы, оцененной «отлично», стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам. Иллюстративный графический и другой материал является авторским, подготовлен на основе собственных исследований с использованием современных технологий.

При отличной оценке учитывается краткость и логичность доклада обучающегося на защите, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГИА.

ДР оценивается **«хорошо»**, если выполнена на достаточно высоком научно-теоретическом уровне, задачи исследования достигнуты, но анализ литературных источников неполон; дипломник недостаточно глубоко раскрыл и обосновал основные положения работы; выводы недостаточно аргументированы; в структуре и содержании ДР есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. На работу получены в целом положительные отзывы, доклад на защите был содержательным и четким, ответы на вопросы были по существу и убедительны.

«Удовлетворительно» выставляется за ДР, если цели и задачи исследования достигнуты не полностью; тема в целом актуальна, но характер и структура ее разработки не в полной мере соответствуют требованиям и содержанию исследования; анализ литературных источников подменен библиографическим обзором; документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном

стиле и оформлении работы имеются погрешности, с ошибками дан справочный аппарат; доклад во время защиты был относительно содержательным, ответы на вопросы удовлетворительными, дипломник проявил неуверенность во время дискуссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: ДР ни по содержанию, ни по оформлению не отвечает требованиям кафедры, направлению кафедральных научных и методических исследований; автор не сумел раскрыть, убедительно доказать и четко сформулировать основные положения исследования; цели и задачи работы не достигнуты, в содержании допущены серьезные ошибки; ДР представляет собой реферативную работу и не является результатом самостоятельной исследовательской деятельности (плагиат); использованные в работе литературные источники малочисленны и однообразны, допущены серьезные погрешности в оформлении, языке, стиле; рецензии на ДР отрицательные, автор не допущен к защите; при удовлетворительно подготовленной работе обучающийся на защите не сумел показать достаточно знаний для получения положительной оценки.

Обучающемуся, не защитившему ДР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, могут быть решением ректора по представлению деканата перенесены сроки защиты ДР до следующего периода работы ГИА, но не более чем на один год. Для этого обучающийся должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Результаты защиты дипломной работ объявляются обучающимся в тот же день после оформления протоколов заседания ГИА в установленном порядке и вносятся в зачетные книжки и протоколы заседаний ГИА.

11. Проведение демонстрационного экзамена

11.1. Подготовительный этап

За 1 (один) месяц до начала демонстрационного экзамена экспертной группой проводится при необходимости дооснащение ЦПДЭ. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа экзаменуемых непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена. Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и ТБ) для экзаменуемых и членов экспертной группы проводится техническим экспертом под подпись.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в листе регистрации участников ДЭ. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время (не более двух академических часов) на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

11.2 Правила и нормы техники безопасности

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников. Документация по ОТ и ТБ разрабатывается и утверждается организацией, на базе которой проводится ДЭ. Полная документация по ОТ и ТБ размещается на официальном сайте организации, на базе которой проводится ДЭ или на сайте каждой образовательной организации, участвующей в ДЭ на данной площадке, за 1 (один) месяц до начала демонстрационного экзамена.

Организация, на базе которой проводится ДЭ, несет всю полноту ответственности за соответствие технологического оснащения демонстрационного экзамена нормам ОТ и ТБ. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

11.3 Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена

Явка выпускника, его рабочее место фиксируется в листе регистрации участников ДЭ. Время начала и завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

Во время проведения ДЭ выпускники обязаны:

- не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Не рекомендуется проводить демонстрационный экзамен в воскресенье. Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Перед началом демонстрационного экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования отличного от включенного в инфраструктурный лист. Затем технический эксперт под подпись повторно знакомит выпускников с требованиями охраны труда и производственной безопасности. После чего выпускники занимают свои рабочие места (согласно результатам распределения рабочих мест).

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. Экзаменуемому предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием: не более 1 (одного) академического часа.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена, фиксируя время начала экзамена в протоколе проведения ДЭ.

После объявления начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

В ходе проведения демонстрационного экзамена участникам запрещаются контакты с другими экзаменуемыми и членами экспертной группы без разрешения главного эксперта.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. Кроме того, каждые 1,5–2 часа главный эксперт объявляет перерывы на 10–15 минут.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена и покидают рабочее место. Время завершения выполнения заданий фиксируется главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

После сдачи всех работ члены экспертной группы приступают к процедуре оценивания.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена. В случае возникновения несчастного случая или ухудшения самочувствия, экзаменуемого во время выполнения заданий, об этом немедленно уведомляется главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для экзаменуемого и (или) отстранения его от продолжения выполнений задания демонстрационного экзамена.

При отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в демонстрационном экзамене ввиду ухудшения самочувствия или несчастного случая ему начисляются баллы за любую завершённую работу. При этом главным экспертом должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи демонстрационного экзамена и к компенсации потерянного времени.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в виде протокола. Все вопросы по экзаменуемым, обвиняемым в нечестном поведении или чьё поведение мешает процедуре проведения демонстрационного экзамена, передаются главному эксперту и рассматриваются экспертной группой с привлечением апелляционной комиссии образовательной организации.

Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий. Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости.

11.4 Экзаменационная группа

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в организации, на базе которой он проводится, в составе экзаменационных групп. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих экзамен, и лиц, обеспечивающих его проведение, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Экзаменационной группой является группа экзаменуемых, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной специальности (профессии). Количество членов

экзаменационной группы не может превышать 25 (двадцать пять) человек. При формировании экзаменационной группы следует учесть, что на одном рабочем месте могут в одной смене сдавать экзамен не более 3 (трех) человек.

Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

11.5 Неявка на демонстрационный экзамен

В случае досрочного завершения выполнения заданий ГИА в форме ДЭ выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее — выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее — выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее — выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

11.6. Использование технологии дистанционного обучения студентов при подготовке к демонстрационному экзамену

При необходимости организации и проведения демонстрационного экзамена в дистанционном формате образовательная организация руководствуется действующими нормативными правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, настоящими методическими рекомендациями.

Образовательные организации самостоятельны в принятии решения о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации в дистанционном формате. В случае принятия решения о проведении ДЭ в дистанционном формате, образовательная организация в своих локальных и (или) распорядительных актах, касающихся организации и проведения государственной итоговой аттестации, предусматривает положения в части организации и проведения ДЭ в дистанционном формате.

Образовательная организация информирует участников демонстрационного экзамена, главного эксперта и экспертную группу о проведении демонстрационного экзамена в

дистанционном формате в срок не позднее 10 рабочих дней до дня проведения демонстрационного экзамена.

Модель проведения демонстрационного экзамена в дистанционном формате предполагает дистанционное (удаленное) участие экзаменуемых, экспертов (в том числе главного эксперта), Председателя и членов ГЭК. При проведении ДЭ в дистанционной форме используется цифровая платформа федерального оператора.

При сдаче демонстрационного экзамена в дистанционном формате должна быть обеспечена возможность онлайн-трансляции и записи выполнения заданий экзаменуемыми в течение всего периода проведения демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает проверку наличия у экзаменуемых необходимого для участия в демонстрационном экзамене материально-технического и программного обеспечения.

Оценка результатов выполнения задания демонстрационного экзамена может проводиться как непосредственно при просмотре онлайн-трансляции выполнения задания, так и путём отправки экзаменуемыми документов, содержащих результаты выполнения задания посредством цифровой платформы федерального оператора.

11.7. Апелляция

По результатам ГИА, в независимости от формы ее проведения, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения ДЭ и несогласии с результатами ГИА (далее — Апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ДЭ подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается Председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ДЭ апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении Апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией, без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи Апелляции.

В случае рассмотрения Апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего Апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения Апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения Апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении Апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении Апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего Апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

11.8. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 (три) месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента), оказывающего необходимую помощь выпускнику из

числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости).

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

**Темы дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Все дипломные работы пишутся на примере конкретного предприятия, организации (например: «Организация системы бухгалтерского учета на предприятиях оптовой торговли (на примере ООО «Кристалл»).

ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии (на примере...).
2. Организация первичного учета в системе бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов (на примере...).
3. Учетная политика как основа построения бухгалтерского и налогового учета организаций (на примере..)
4. Организация учета денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банке организации (на примере...).
5. Организация учета основных средств организации (на примере...).
6. Организация учета нематериальных активов организации (на примере...).
7. Организация учета долгосрочных инвестиций организации (на примере...).
8. Организация учета финансовых вложений организации (на примере...).
9. Организация учета материально-производственных запасов организации (на примере...).
10. Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции организации (на примере...).
11. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования (на примере..)
12. Организация учета готовой продукции организации (на примере...).
13. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство и продажу продукции
14. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности организации (на примере...).
15. Бухгалтерский учет оборотных средств организации и анализ их оборачиваемости
16. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с подотчетными лицами
17. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и покупателями
18. Совершенствование учета движения и анализ использования товарно-материальных ценностей
19. Особенности ведения бухгалтерского учета субъектами малого предпринимательства
20. Бухгалтерский и налоговый учет командировочных расходов

ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

1. Организация учета труда и заработной платы организации (на примере...).
2. Организация учета кредитов и займов организации (на примере...).
3. Организация учета собственного капитала организации (на примере...).
4. Инвентаризация имущества и обязательств и порядок отражения ее результатов в учете, организации (на примере...).
5. Оптимизация технологии проведения инвентаризации организации (по отдельным видам имущества и обязательств) (на примере...).

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Оптимизация традиционной системы налогообложения (на примере...).
2. Применение специальных налоговых режимов (по видам режимов) и их оптимизация (на примере...).
3. Методы принудительного исполнения обязанности по уплате налогов (на примере ИФНС).
4. Способы оптимизации уплаты отдельных видов налогов (по видам налогов) (на примере...).
5. Пути повышения эффективности налогообложения отдельных видов деятельности (по видам деятельности).
6. Особенности учета расчетов с фондами социального страхования и обеспечения. Порядок составления отчетности
7. Современный учет налога на имущество организации
8. Учет и отчетность по программам обязательного медицинского страхования
9. Учет расчетов с Фондом социального страхования, отражение расходов в отчетности
10. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на добавленную стоимость
11. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость
12. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
13. Бухгалтерский учет и отчетность расчетов с Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве
14. Особенности применения упрощенной системы налогообложения
15. Бухгалтерский учет и налогообложение доходов физических лиц
16. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на обязательное и добровольное страхование
17. Организация налогового учета на предприятии

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1. Принципы построения, техника составления и анализ статей бухгалтерского баланса (на примере...).
2. Организация учета расчетов по налогам и сборам (на примере...)
3. Сущность принципов построения и техники составления Отчета о финансовых результатах организации (на примере...).
4. Сущность принципов построения и техники составления Отчета об изменениях капитала организации (на примере...).
5. Сущность принципов построения и техники составления Отчета о движении денежных средств организации (на примере...).
6. Сущность принципов построения и техники составления Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах организации (на примере...).
7. Оптимизация состава и структуры доходов и расходов организации (на примере...).
8. Способы увеличения чистой прибыли организации (на примере...).
9. Способы увеличения прибыли от продаж и прочих доходов организации (на примере...).
10. Пути повышения рентабельности обычных видов деятельности организации (на примере...).
11. Анализ использования собственного и заемного капитала организации (на примере...).
12. Анализ денежных потоков организации (на примере...).
13. Анализ использования оборотных активов организации (на примере...).
14. Анализ движения внеоборотных активов организации (на примере...).

ПМ. 05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир

1. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете организации
2. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
3. Инвентаризация кассы: документальное оформление и отражение результатов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**

Специальность 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»
Курс _____

УТВЕРЖДАЮ:

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тема:

Утверждена приказом по ВГТУ от _____ г. № _____

Срок представления работы к защите _____

Дата

Исходные данные к работе _____

(базовая организация, направление)

Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

Подпись руководителя ДР _____ (_____)

Утверждаю
руководитель ДР
()

Тема ДР

(ФИО обучающегося)
Примерный календарный план выполнения ДР

№	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Согласование темы, цели и задачи исследования, составление плана ДР	до 01.12	
2.	Работа с литературой, составление списка литературы	до 15.12	
3.	Написание черновика 1 главы	до 15.01	
4.	Оформление 1 главы на чистом	до 20.01	
5.	Проведение анализа объекта исследования	30.01	
6.	Оформление результатов анализа объекта исследования	до 1.02.	
7. 8.	Оформление практической части ДР	24.03.	
9.	Исследование эффективности результатов исследования	16.04.	
10.	Оформление заключительной части ДР	21.04.	
11.	Готовность к предзащите	28.04.	
12.	Оформление ДР к защите	20.05	

Обучающийся(аяся) ()

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

Факультет/структурное подразделение Строительно – политехнический колледж
Специальность/шифр 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

вид работы/проекта

Иванова Олега Ивановича

фамилия, имя, отчество обучающегося

Тема: «Себестоимость продукции. Методы калькулирования себестоимости продукции»

Состав курсовой работы

Расчетно – пояснительная записка на 28 страницах

Графическая часть на _____ листах

Расчетно – пояснительная записка к курсовой работе:

Руководитель структурного подразделения _____ (Д. Н. Дегтев)

подпись _____ инициалы, фамилия

Руководитель КР _____ (С. А. Пономарева)

подпись _____ инициалы, фамилия

Консультанты:

по разделу «Безопасность жизнедеятельности», «Охрана
 окружающей среды» _____

(_____)

наименование раздела, подпись _____ инициалы, фамилия

по разделу «Экономическая часть работы» _____

(_____)

наименование раздела, подпись _____ инициалы, фамилия

по _____

(_____)

наименование раздела, подпись _____ инициалы, фамилия

по _____

(_____)

наименование раздела, подпись _____ инициалы, фамилия

по _____

(_____)

наименование раздела, подпись _____ инициалы, фамилия

Обучающийся _____ (О. И. Иванова)

подпись _____ инициалы, фамилия

«10» декабря 2022 г.

Пример оглавления из трех разделов

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СБЫТОМ.....	3
1.1. Цель, задачи и принципы организации сбыта.....	5
1.2. Выбор построения каналов сбыта.....	13
1.3. Ценообразование как элемент системы управления.....	18
2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ВЕРОФАРМ».....	27
2.1. Характеристика воронежского филиала ОАО «Верофарм».....	27
2.2. Состояние организации сбыта в ОАО «Верофарм».....	32
2.3. Организация, функции и предмет деятельности отдела бытовой логистики.....	41
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ВЕРОФАРМ».....	52
3.1. Стимулирование сбыта компании.....	56
3.2. Проблемы ценообразования и стимулирования сбыта как элемента системы управления сбытом в компании ОАО «Верфарм».....	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	71
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	75
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	78

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	7
1.1. Цели, задачи и функции системы управления персоналом в деятельности организации.....	7
1.2. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.....	18
1.3. Оценка эффективности системы управления персоналом.....	30
2. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО ТС «СЕМЬ ДНЕЙ».....	38
2.1. Общие сведения о деятельности организации.....	38
2.2. Характеристика системы набора, отбора и найма персонала в ООО ТС «Семь дней».....	41
2.3. Основные направления совершенствования системы управления персоналом организации в ООО ТС «Семь дней»	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	71
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	75

1. Оформление библиографического аппарата

Список литературы по ГОСТу может составляться:

1. В алфавитном порядке;
2. В хронологическом порядке (в порядке опубликования книги или документов);
3. В систематическом порядке (по научным направлениям);
4. В порядке цитирования (упоминания в работе).

Исходя из этого можно считать, устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. Internet-источники).

Схема описания книги:

Заголовок (Ф. И. О. Автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (учебники, учебные пособия, справочники и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд., перераб. и доп.). – Место издания (город): Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц). – ISBN

Ошибки при оформлении списка литературы

- Выравнивайте все источники и не забудьте пронумеровать их.
- Используйте для разных типов изданий и источников определенные правила ГОСТ. Это особенно важно при оформлении электронных и книжных версий.
- Не упускайте детали. Все библиографические данные очень важны. Поэтому нельзя указывать фамилию автора без инициалов, или не написать год издания, или перепутать город издательства.
- Не забывайте указывать дату обращения на веб-сайт. Она должна быть достоверной, ведь если страницу заблокируют или удалят раньше указанной даты – вскрыется обман.
- Используйте полуторное тире вместе дефиса. Это очень важно при оформлении. Дефис как служебная частица для связки элементов в сложных словах.

Пунктуация в данном вопросе – это самое трудное. Больше ни в каком другом разделе не встречается столь много точек, запятых, двоеточий и других знаков препинания. Берем на заметку:

1. Запятую проставляем после фамилии, перед инициалами.
2. Прописываем название источника без кавычек.
3. Ставим косую наклонную черту и указываем информацию об авторе (обычно это фамилия и инициалы, как в самом начале).

4. Если авторов несколько, то сначала пишем первого, а после косой линии за названием источника перечисляем еще 3 автора по алфавиту.

5. Ставим двойную косую линию и указываем название издательства, а также место и год выпуска. К примеру, Москва, «Наука», 2020.

6. Рекомендуем также проставлять страницы издания, с которых приводится информация в работе (С. 177-190).

Примеры оформления библиографического списка:

Законодательные материалы:

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]. Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Правила оформления нормативно-правовых актов, как библиографического источника в литературе выделены следующие:

§ Указание нормативно-правового акта: Гражданский кодекс Российской Федерации.

§ Указание даты принятия и номера закона: от 30.11.1914 N 51-ФЗ.

§ Указание в круглых скобках даты редакции, если таковая есть: (ред. от 01.07.2019).

§ Указание через 2 слэша в кавычках названия места публикации: «Собрание законодательства РФ».

§ Указание через запятую даты публикации: 13.01.1919.

§ Указание через запятую тома печати, через пробел через запятую страницы, на котором расположен материал: № 2, ст. 198.

Общий вид образца оформления ссылки на законодательный материал в список литературы:

Примеры оформления:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 27.11.2020) // Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824.

Описание книги с 1 автором:

Пример оформления:

Иванов, К.И. Основы права [Текст]: учебник для вузов / К.И. Иванов. – М.: Дрофа, 2020. – 256 с.

Если вы использовали учебное пособие под редакцией одного автора, объединившего труды многих учёных, то нужно оформить его следующим образом:

Пример оформления:

Проектирование металлорежущего инструмента: учебник / Г. А. Мелетьев, А. Г. Схиртладзе, В. Е. Шебашев, Л. Н. Шобанов. – Старый Оскол: ТНТ, 2020. – 388 с.

Экономика предприятия [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. Р.П. Викторовой. – М.: Академия, 2020. – 327 с.

или:

Экономика предприятия [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / А.В. Петров, Д.И. Иванов, С.И. Сидоров; под ред. Р.П. Викторовой. – М.: Академия, 2020. – 327 с.

Если у вас в работе был использован одна книга из многотомного издания, то в представлении учебника нужно указать конкретный том:

Свиридюк, А.У. Экономика Т.2. Микроэкономика [Текст] / А.У. Свиридюк. — М.: Юрайт, 2020. – 674 с.

На иностранном языке:

Raby, D. L. Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 2020. – 288 p.

Описание книги с 2 авторами:

Пример оформления:

Короленко, А. Г. Концепция развития правоведения [Текст] / А. Г. Короленко, А. Я. Петрашов. – М.: Дрофа, 2020. – 480 с.

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья [Текст] / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2020 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

Описание книги с 3 авторами:**Пример оформления:**

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии [Текст] / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник, 2020. – 398 с.

Описание книги с 4 авторами:**Пример оформления:**

Проектирование металлорежущего инструмента: учебник / Г. А. Мелетьев, А. Г. Схиртладзе, В. Е. Шебашев, Л. Н. Шобанов. – Старый Оскол: ТНТ, 2020. – 388 с.

Германия во второй мировой войне (1939–1945) [Текст] / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс; перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 2020. – 432 с.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

Пример оформления:

Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2020. – 542 с.

Управление инновационной деятельностью: учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Т. А. Искандеровой. – Москва: Прометей, 2020. – 354 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876> (дата обращения: 23.03.2021). – Текст: электронный.

Справочник:**Пример оформления:**

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Воронежского области за 50 лет [Текст] / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 2020. – 175 с.

Описание статьи с 1 автором:**Пример оформления:**

Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии [Текст] / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2020. – № 3. – С. 129-146.

Описание статьи с 2 авторами:**Пример оформления:**

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Воронежского края [Текст] / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Воронежского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2020. – № 23. – С. 338-344.

Описание статьи с 3 авторами:**Пример оформления:**

Вазерова, А. Г. Театры Воронежского области в 1940-1950-е годы [Текст] / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2020. – №4. – С. 108-111.

Описание статьи с 4 авторами:**Пример оформления:**

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков [Текст] / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2020. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами:

Пример оформления:

Хроника основных событий, веж, творчества и жизни И. И. Спрыгина[Текст] / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2020. – №4-1. – С. 22-26.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции:

Пример оформления:

Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда [Текст] / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. основанию города Воронежа / под общ. ред. О. А. Суховой. – Воронеж: ГУМНИЦ ПГУ, 2020. – С. 62–65.

Статьи из газеты:

Пример оформления:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» [Текст] / С. Хохрякова // Культура. – 2020. – 23 дек. – С. 8.

Методические указания

Пример оформления:

Волков, О. Г. Проектная деятельность: методические указания к выполнению курсового проекта для студентов подготовки 08.03.01 «Строительство»/О. Г. Волков. – Чебоксары: Политех, 2020. – 28 с.

Федоров, Д. И. Рабочие процессы двигателей внутреннего сгорания: методические указания по выполнению курсового проекта для студентов специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» /Д. И. Федоров, П. А. Табаков. – Чебоксары: Политех, 2017. –80 с. – URL:<http://library.polytech21.ru:81/files/23.05.01.Федоров.Раб.пр.ДВС.МУпоКП.2017.pdf> (дата обращения: 07.03.2021). – Текст: электронный.

Описание электронного ресурса:

Пример оформления:

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография[Текст]/ С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2020. – 1 CD-ROM.

Описание компьютерной программы:

Пример оформления:

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва: 1С, 2020. – 1 CD-ROM.

Описание ресурса Интернет (сайта):

Пример оформления:

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2019. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.03.2021).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Статьи с сайтов:

Пример оформления:

Гущин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Воронеж 8-10 декабря 2020 г.) / под ред. канд. пед. наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Воронеж: Изд-во ПГУ, 2019. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.03.2021).

Гущин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2020. – URL:<https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html> (дата обращения: 01.03.2021).

Картографические издания:

Пример оформления:

Атлас мира: [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва: АСТ, – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ.

Видеоиздания:

Пример оформления:

Просмотрено военной цензурой: [документальный фильм] / режиссер-постановщик: Р. Фокин; сценарий: А. Овчинников; оператор-постановщик: А. Гурулев; монтаж: Д. Каримов, М. Швец; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва: Русский Исторический Канал, 2020. – 1 CD-ROM (25 мин): цв., зв.

Аудиоиздания:

Пример оформления:

Карамзин, Н. М. История государства Российского: от Рюрика до Иоанна Васильевича: тома 1–9 :[аудиокнига] / Н. М. Карамзин; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва: 1С-Паблишинг, 2019. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин).

2. Правила оформления ссылок

Все ссылки, приводимые в тексте ДР должны быть подстрочные.

Подстрочные ссылки – вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску). Гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта: 11 Пт. Интервал одинарный, без абзацного отступа.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

...достаточно широкая законодательная база федерального уровня¹
 ...эта неутешительная статистика заставляет задуматься²

Примеры ссылок

Первая ссылка на издание

¹Зайцев В. А. Экономика машиностроительного производства. М., 2020. - С. 31

Повторная ссылка на издание

²Зайцев В. А. Экономика машиностроительного производства. - С. 45

Первая ссылка на статью

¹Иванов А. И. Состояние и перспективы развития российской экономики // Актуальные проблемы современной науки.- 2020. -№ 3. - С.45.

Повторная ссылка на статью

²Иванов А. И. Состояние и перспективы развития российской экономики. С.33.

Первая ссылка на нормативно-правовой акт

¹Федеральный закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. №31. Ст. 4006, п. 1.

Повторная ссылка на нормативно-правовой акт

²О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ. Ст.4000, п. 5.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

Например:

Первая ссылка

¹Шадченко Н. Ю. Стратегический менеджмент. Саратов, 2020. - С. 44.

Последующие ссылки на этой же странице

²Там же.

³Там же. С.85.

В случае, когда слова автора приводятся не дословно, перед ссылкой на источник ставят **См.**

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, то в подстрочной ссылке указывается: **Цит. по:** далее указывается источник, откуда заимствована цитата.

Подстрочные ссылки на электронные ресурсы

Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2019. Режим доступа: <http://portalus.ru/> (дата обращения: 11.12.2021).

¹ Панкрухин А.П. Маркетинг территорий. М., 2020. С. 130-142.

² Экономическая статистика / под ред. Ю. Н. Иванова. М., 2020. С. 205-214.

Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Примерное число страниц
Титульный лист	1
Оглавление	1
Введение: обоснование причин выбора темы ДР, ее актуальность и практическая значимости, постановка целей, которые предполагалось достичь и задач, которые предполагалось решить в процессе работы.	3-4
1. Теоретическая часть	15- 18
1.1. Введение в область ДР, характеристика проблем, их актуальности, проработанности, определение использованной терминологии.	8
1.2. Теоретические аспекты по исследуемой проблематике	10
2. Аналитическая часть	10-15
2.1. Характеристика информационной базы анализа.	7
2.2. Анализ собранной информации. Формулирование выводов в соответствии с поставленными целями и задачами ДР.	8
3. Результативная часть	10-15
3.1. Характеристика итоговых предложений по результатам проведенного исследования. Обоснование возможности и целесообразности их реализации на практике.	8
3.2. Оценка ожидаемых экономических, социальных (и других, например, политических или морально-психологических) последствий от реализации итоговых предложений на практике.	7
Заключение: краткая формулировка итоговых выводов, обоснование достижения поставленных во введении целей.	3-4
Список использованных источников	2-3
Всего	До 60
Приложения (по мере необходимости)	

руководителя
(фамилия и.о. должность, ученая степень, ученое звание)

на дипломную работу обучающегося (ФИО, направление, форма обучения)

на тему _____

Актуальность темы _____

Соответствие структуры заявленной теме _____

Соответствие содержания работы теме и заданию _____

Заключение руководителя по теоретической и аналитической части работы

Заклучение руководителя по практической части работы _____

Достоинства работы _____

Замечания по работе _____

Заклучение руководителя (рекомендации к защите) и оценка , соответствие компетенциям

Руководитель _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____

(роспись, Ф.И.О. обучающегося)

Приложение 9

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу обучающегося (ФИО, направление, форма обучения)

выполненную на тему _____

Актуальность темы _____

Оценка содержания выпускной квалификационной работы _____

Положительные стороны выпускной квалификационной работы _____

Возможность практического использования ДР

Замечания по работе _____

Оценка рецензентом выполненной работы (рекомендации к защите), оценка

Рецензент _____

(Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень, ученое звание, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____

(роспись, Ф.И.О. обучающегося)

Приложение 10

Пример оформления цитаты (подстрочника)

(Текст работы)

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Центральным элементом этой системы отношений является заработная плата, которая выступает как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера³.

В основе заработной платы лежит цена труда как фактора производства, которая сводится к его предельной производительности. Согласно теории предельной производительности, работник должен произвести продукт, возмещающий его заработную плату, следовательно, заработная плата ставится в прямую зависимость от эффективности труда работника независимо от того производит ли он материальный продукт или оказывает услуги.⁴

Приложение 11

Пример оформления списка использованных источников (всего не менее 25)

³ Организация и регулирование оплаты труда: учеб. пособ./[под ред. М.Е. Смирновой].- 2.е изд., пераб. и доп.-М.: Вузовский учебник, 2020.- С. 9.

⁴ Экономика предприятия: Учебник для вузов / [под ред. акад. В.М. Семенова]. – СПб.: Питер, 2020.- С. 128.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями) // Гарант : [сайт информ.-правовой компании]. – URL: <http://www.garant.ru/law/12038-.htm> (дата обращения: 12.12.2021).
2. Беляев А.Н. Современные формы и системы оплаты труда/ А.Н. Беляев.-М.: Дело и сервис, 2020.- 272 с.
3. Бухалков И. Совершенствование организации оплаты труда персонала на предприятиях/ М. И. Бухалков// Нормирование и оплата труда в промышленности.- 2020.-№11.- С.15-18.
4. Волгин Н.А. Оплата труда – приоритет приоритетов экономической и социальной политики/Н.А. Волгин// Социология власти. - 2020. №2. – С.49-52.
5. Волковицкая Г.А. Система стимулирования персонала как объект социологии управления / Г. А. Волковицкая // Вестник Тамбовского университета. Сер. Гуманитарные науки. - 2020. - № 4. - С. 300-304.
6. Добролюбов Е. Система материального и нематериального стимулирования (мотивации) персонала/ Е. Добролюбов// Нормирование и оплата труда на автомобильном транспорте.-2020.- № 2.-С. 29-35.
7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / А.Я. Кибанов [и др.].- М.: Проспект, 2020.- 69 с.
8. Кибанов А.Я. Мотив и стимулирование трудовой деятельности/ А.Я. Кибанов.-М.: Инфра-М, 2020.- 528 с.
9. Мотивация трудовой деятельности : учеб.пособ./[под ред. В. П. Пугачева]. - Москва : ИНФРА-М, 2020. – 392 с.
10. Костенькова Т. Совершенствование организации оплаты и стимулирования труда работников промышленного предприятия / Т. Костенькова // Человек и труд. - 2020. - № 1. - С. 29-31.
11. Литвинюк А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности/ А.А. Литвинюк.- М.:Юрайт, 2020.- 398 с.
12. Малова И.И. Современные стратегии и концепции системы мотивации и вознаграждения персонала на основе сбалансированной системы показателей/ И.И. Малова/ / Менеджмент в России и за рубежом.- 2020.-№4.- С.108-117.
13. Миляева Л.Г. Методические аспекты разработки гибких систем оплаты труда персонала промышленных предприятий /Л.Г. Миляева, Д.В. Бирюков//Нормирование и оплата труда в промышленности.- 2020.- № 9.- С.27-29.
14. Мюллер Е. Особенности формирования системы мотивационных нормативов на промышленных предприятиях / Е. Мюллер, Е.Беляев, А. Гагаринский// Кадровик. Кадровый менеджмент.- 2020.- № 2, - С. 119-126.
15. Паламарчук А.С. Экономика предприятия/ А.С. Паламарчук.- М.: Инфра-М, 2020.-428 с.
16. Панфилова А. П. Социально-психологический климат в коллективе : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования /А. П. Панфилова. - Москва : Академия, 2020. – 237 с.

Дипломная работа (по профилю специальности)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению дипломной работы для студентов
направления 38.03.01 «Экономика» всех форм обучения

*Составитель:
Пономарева Светлана Анатольевна*

В авторской редакции

Компьютерный набор С. А. Пономарева

Подписано к изданию 00.09.2022.

Уч.-изд. л. 1,1.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

«18» 02 2022 года. Протокол № 6,

Председатель методического совета СПК

Сергеева С. И. _____
(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«25» 02 2022 года. Протокол № 6.

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н. _____