

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА  
ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ**

Пенза, 2025

Разработано М.Э.Никитиной, к.ист.н.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ЧПОУ ПГТК 30 августа 2025 года  
Протокол заседания № 1

Утверждено приказом директора ЧПОУ ПГТК Шлосберг Э.Т.

## **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ**

Целью методических указаний является предоставление участникам образовательного процесса необходимой методической помощи по выполнению, оформлению и защите дипломной работы (ДР) для специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

В методических указаниях сформулированы основные требования к ДР специалиста среднего звена, определены цели, задачи и формы выполнения ДР; приведены рекомендации по выбору темы работы, этапам ее выполнения, объему, структуре, оформлению, процедуре защиты, а также прилагаются критерии оценивания дипломной работы.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Дипломная работа** – научно-практическая работа по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания, и практические навыки обучающихся при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая умение выпускников самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень их квалификации, подтверждающая готовность к профессиональной деятельности.

Целью выполнения ДР является расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных при освоении основной профессиональной образовательной программы СПО.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

На выполнение, оформление и защиту ДР отводится время, установленное в соответствии с учебным планом специалиста среднего звена.

При выполнении ДР обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество её подготовки и оформление.

***Выполнение ДР решает следующие задачи:***

- ***формирование общих и профессиональных компетенций;***
- ***развитие познавательных, исследовательских, организаторских и коммуникативных способностей;***
- ***закрепление, расширение, систематизация и интеграция теоретических и практических знаний, развитие умений и их применение при решении различных задач;***
- ***развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой проведения исследований при решении профессиональных проблем;***
- ***оценивание уровня подготовленности выпускников к профессиональной деятельности;***
- ***презентация навыков и умений публичного представления теоретических и практических выводов, предложений и рекомендаций.***

***Представляемая к защите ДР специалиста должна соответствовать области, объектам, видам и задачам профессиональной деятельности выпускника, определенных соответствующим ФГОС СПО.***

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **2.1 Руководство ДР**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования для подготовки ДР обучающемуся назначается научный руководитель. Научными руководителями могут назначаться преподаватели образовательной организации среднего профессионального образования, преподаватели вузов, а также к руководству могут привлекаться практические работники из областей деятельности, по которым ведется подготовка выпускника, или высококвалифицированные специалисты с большим опытом работы в соответствующей области деятельности.

Руководитель ДР:

- оказывает помощь обучающемуся в выборе темы ДР, формулировке объекта и предмета, целей, задач и других элементов введения ДР, а также при составлении списка использованных источников по теме;
- оценивает и корректирует (в случае необходимости) предложенный обучающимся проект плана работы над ДР, разбивку ДР на главы и параграфы, их формулировки, определяет их примерные объемы, срок представления в первом варианте;
- рекомендует список научной литературы, нормативных правовых актов и других источников по теме ДР для изучения и использования при выполнении работы, помогает выделить наиболее важные из них, ориентирует обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение материалов существующей практики и т.д.;
- проводит консультации, на которых обсуждает с обучающимся результаты проделанной работы, возникшие трудности и проблемы, дает рекомендации по их преодолению;
- определяет готовность ДР к защите и представляет на неё отзыв.

### **2.2 Организация консультаций**

Образовательный процесс в колледже реализуется с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных и Ровеб-технологий. Это дает возможность проводить консультации руководителей ДР посредством системы индивидуального асинхронного взаимодействия педагогов с обучающимися через Интернет, во время которого обучающиеся задают вопросы руководителю ДР, а руководитель размещает ответы на специальном сайте образовательной организации (в личном кабинете преподавателя) в течение 3–4 дней.

Консультации, как правило, посвящаются решению таких задач, как:

- формирование структуры ДР (соответствие наименований разделов и подразделов выбранной теме, разработанному обучающимся рабочему плану);
- оказание помощи в составлении списка литературы;
- определение правильности формулировок объекта и предмета, целей и задач, гипотезы и методов исследования, содержания приложений и т.п.

Консультации доступны обучающимся на сайте (в личной студии) в разделе «Обучение».

Консультирование возможно посредством телетьюторингов путем использования слайд-тьюторингов – учебного и методического материала в виде слайд-лекций, обеспечивающих подготовку обучающихся к выполнению научно-исследовательских работ, сдаче экзаменов и выполнению ДР, а также других видов учебных занятий по интересующей их проблеме. Это дает возможность в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы, анализу современного состояния научных и практических достижений в области выбранного направления исследования и др.

Консультирование возможно при помощи электронной почты в сети Интернет и может осуществляться лично, при непосредственном контакте обучающегося с руководителем ДР.

Различные виды консультирования позволяют обучающемуся и руководителю ДР оперативно связываться друг с другом. Этим обеспечивается требуемое качество выполнения ДР независимо от местонахождения обучающегося.

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Этапы выполнения ДР**

Процесс выполнения ДР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор обучающимся темы ДР;
- утверждение приказом директора образовательной организации среднего профессионального образования обучающемуся темы ДР, назначение руководителя ДР;
- формирование обучающимся структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ДР (Приложение А – Бланк задания);
- сбор, анализ и обобщение обучающимся необходимых материалов по выбранной теме ДР;
- формулирование предварительных теоретических выводов, практических рекомендаций по результатам анализа;
- подготовка первого варианта ДР и представление его руководителю;
- доработка первого варианта ДР с учетом замечаний руководителя;
- проверка ВКР на предмет заимствования;
- чистовое оформление ДР, списка использованных источников, сокращений, глоссария и приложений;
- подготовка доклада для защиты ДР;
- подготовка демонстрационного (раздаточного) материала (образец титульного листа – Приложение Ж), включающего в сброшюрованном виде распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. на листах формата А4, иллюстрирующих результаты анализа и выводы;
- прохождение предзащиты ДР в виде учебных занятий «Комплексная Электронная предзащита», «Предзащита выпускной квалификационной работы».

#### **3.2 Выбор темы ДР**

ДР является заключительным этапом подготовки специалиста среднего звена в образовательной организации среднего профессионального образования. Выполнение и защита ДР

подтверждает готовность выпускника самостоятельно решать профессиональные задачи. В этой связи важная роль принадлежит правильному выбору темы ДР.

Выбор темы ДР осуществляется выпускником исходя из уровня понимания и осознания её актуальности, оценки теоретического и практического значения, личного интереса. Обучающийся может выбрать тему из предлагаемого перечня тем ДР или предложить свою тему исходя из собственных практических знаний, не выходя за рамки специальности и обосновав руководителю ДР целесообразность её разработки. Наименование инициативной темы ДР должно быть в установленном порядке утверждено образовательной организацией среднего профессионального образования.

***Тема ДР должна быть актуальной, иметь практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики.***

Свобода выбора тем ДР позволяет реализовать индивидуальные научные и практические интересы выпускника.

***При выборе темы обучающийся должен:***

- убедиться в доступности всех необходимых материалов по выбранной теме ДР;
- выявить наличие неизученных или малоизученных проблем теоретического и практического характера в избранной области;
- определить уровень собственной подготовленности по теме ДР.

После выбора темы ДР происходит ее утверждение директором образовательной организации, назначение руководителя ДР. По окончании процесса утверждения темы в Ровесб-среде будет создана и утверждена заявка «Утверждение темы ДР и руководителя».

### **3.3 Календарь итоговой аттестации**

Для обучающихся, учебный план которых предусматривает защиту ДР, действует сервис «Календарь итоговой аттестации» (далее КИА). Функционал КИА начинает действовать для обучающегося за 195 календарных дней (к.д.) до даты периода итоговой аттестации (далее ИА) и предусматривает следующий ряд периодов (работ):

- выбор (195–180 к.д.) и утверждение темы ДР (180–165 к.д.);
- завершение освоение учебного плана, полная оплата стоимости обучения, подготовка электронного варианта ДР (165–45 к.д.) и согласование ДР (45–25 к.д.);
- подготовка ДР в печатной форме и направление в образовательную организацию (25–15 к.д.);
- проверка комплектности ДР и получение допуска к защите (15 к.д. – дата начала периода ИА).

Сервис КИА предусматривает направление обучающимся соответствующих уведомлений и включение ряда ограничений при невыполнении условий выхода на ИА.

Таким образом, в 195 день до начала периода защиты будет автоматически сформирована заявка «Утверждение темы ДР и руководителя». При формировании заявки тема будет сгенерирована на основе справочника тем ДР.

Если на момент наступления 195 дня заявка «Утверждение темы ДР и руководителя» уже сформирована, то новая заявка формироваться не будет.

### 3.4 Структура и объем ДР. Разработка содержания ДР

*ДР является самостоятельной учебно-исследовательской работой обучающегося и должна характеризоваться выполнением следующих требований:*

- четкой целевой направленностью;*
- логической последовательностью изложения материала;*
- краткостью и точностью формулировок;*
- конкретностью изложения результатов исследования;*
- доказательностью теоретических выводов и обоснованностью практических рекомендаций;*
- грамотным изложением и оформлением текста ДР.*

Для составления содержания (рабочего плана) написания ДР обучающийся должен хорошо представлять ее структуру, которая имеет следующий вид:

- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы);
- заключение;
- глоссарий;
- список сокращений (если требуется);
- список использованных источников;
- приложения.

**Объем основной части ДР (объем глав без введения, заключения, глоссария, списка использованных источников) должен составлять от 35 до 50 страниц** выровненного по ширине компьютерного текста (Приложение В. Унифицированные требования к оформлению дипломных работ).

Правильно составленное содержание (рабочий план) позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме ДР и представить ее к защите в установленные сроки. Содержание согласовывается с руководителем ДР и имеет произвольную форму, позволяющую включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе выполнения ДР.

Подходы к составлению рабочего плана работы определяются следующим образом:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

На основе рабочего плана оформляется содержание, которое должно соответствовать определенным требованиям.

- название главы или параграфа не может повторять название темы ДР;
- параграфов в главе должно быть 2-3;

- главы должны быть соразмерны по объему;
- каждая структурная часть (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) должны начинаться с новой страницы.

### **3.5 Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение публикаций**

Работа по выполнению ДР начинается с формирования концептуального авторского замысла исследования, который отражается в содержании ДР, а также со сбора и изучения публикаций – документов, доступных для массового использования. К публикациям относятся нормативные источники и научная литература, электронные ресурсы. Сбор источников по теме ДР должен сопровождаться формированием списка использованных источников (библиографического списка).

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- перечень рекомендованной в качестве обязательной и дополнительной литературы по теме ДР;
- электронные образовательные ресурсы в сети Internet;
- библиографические списки и сноски в учебниках, учебных пособиях, диссертациях, монографиях, научных статьях и т.п. по теме ДР;
- источники, рекомендованные руководителем ДР;
- источник из электронных библиотечных систем (ЭБС).

В первую очередь следует подбирать литературу и источники за последние 5 лет для гуманитарной и 7 лет для естественно-научной и технической тематики, поскольку в них, как правило, отражены последние научные достижения по проблеме (теме) исследования, представлено современное законодательство и обобщен опыт практической деятельности. Использование литературных и иных источников, изданных в более ранние периоды времени, должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов, реалиям современной жизни.

Указание на научные источники по исследуемой теме можно обнаружить в сносках и в списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять путем просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за прошедший год. При выполнении ДР особенно внимательно следует изучать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

При выполнении ДР обучающийся имеет возможность работать с литературой по теме, используя ЭБС. Доступ к ее ресурсам возможен с сайта «Личная студия».

Работа с книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также с аннотации и оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на настоящее время. В аннотации и оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и особенности изложения материала.

Далее необходимо ознакомиться с введением книги, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание и направленность, раскрываются источники и способы исследования, другие атрибуты научного познания.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении проблем.

При изучении специальной научной литературы необходимо обращаться к энциклопедиям, словарям и справочникам в целях выяснения смысла специфических терминов и понятий, выписывая (конспектируя) те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте ДР и при составлении глоссария.

Изучение и использование при выполнении ДР нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности выпускника.

Образовательная организация среднего профессионального образования, являясь пользователем справочно-информационных систем «Консультант Плюс», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данная система является одной из самых обширных правовых баз России, которая содержит нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства.

В ходе анализа, собранного по теме ДР материала, обучающиеся делают обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных они уточняют структуру, содержание и объем ДР, информируют руководителя ДР о планируемых коррективах в работе.

### 3.6 Характеристика структурных частей ДР

Каждая структурная часть ДР (содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список сокращений, список использованных источников, приложения) имеет свое назначение. Оформляя ДР, автор должен помнить, что каждая структурная часть начинается с новой страницы.

**Содержание** ДР включает заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в ДР, пронумерованные согласно их размещению в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Обязательное требование: дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных в тексте, и наоборот, в той же последовательности и соподчиненности. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Названием раздела служит слово «Содержание», записанное в отдельной строке без кавычек и без точки. Пример содержания для дипломной работы специалиста среднего звена (Приложение Б) приводится в конце методических указаний.

Во **введении** ДР обосновывается *актуальность* выбранной темы. Обосновать актуальность – значит аргументировано объяснить и доходчиво доказать, что выбранную обучающимся тему ДР необходимо и важно изучать в настоящее время как с теоретической, так и с практической точек зрения. Обоснование актуальности темы требует от автора ДР ответов на следующие вопросы: Что определило выбор темы? Чем эта тема интересна для обучающегося в данный момент времени? Почему её изучение и выполнение по ней ДР является своевременным и необходимым? Какое значение для улучшения практики имеет выполнение ДР?

Далее во введении представляется *степень разработанности темы ДР*. Дается краткий обзор источников. Анализируется степень разработанности выбранной темы исследования в

целом или отдельных аспектов в проведенных научных исследованиях и на практике. Выявляется её недостаточная изученность на современном этапе развития общества и на возможную перспективу. Показывается необходимость изучения темы ДР в новых социально-экономических, политических, культурных, образовательных и иных условиях. В результате анализа степени разработанности темы автор должен сделать логический вывод о том, что именно недостаточно изучено на практике, что требует дальнейшего исследования в рамках ДР.

Кроме этого, во введении ДР формулируются объект и предмет, цель и задачи, указываются избранные автором методы познания, определяется практическая значимость полученных результатов.

*Объект исследования* – это явление (процесс, деятельность, система), которое автор ДР избрал для изучения. Объект исследования отвечает на вопрос: «*Что рассматривается?*» При этом следует иметь в виду, что один и тот же объект исследования может изучаться многими исследователями. Однако новизна, оригинальность и значимость каждого исследования характеризуется предметом исследования.

*Предмет исследования* – это аспект, грань, сторона, часть изучаемого явления – объекта, на которую непосредственно направлено внимание исследователя (как, и через что будет идти поиск?). Как правило, предмет исследования и тема ДР по своему смыслу совпадают.

Объект исследования шире, чем его предмет; предмет исследования находится в границах объекта; рамки предмета исследования не должны «выходить» за объект.

Для изучения объекта и предмета исследования формулируются цель и задачи ДР.

*Цель исследования* – это мысленно предвосхищаемый (прогнозируемый) автором целостный образ конечного результата; это предполагаемый итог всей проделанной работы, от её начала до конца. Цель исследования должна быть сформулирована таким образом, чтобы полученные результаты удовлетворяли практические потребности людей в решении актуальной задачи (темы ДР). Цель всегда направлена на объект. Формулировка цели исследования обычно начинается словами «обосновать...», «разработать...», «выявить...» и далее: особенности, условия, факторы, методику, модель, методы, механизмы, критерии, требования, технологию и т.п. При этом цель исследования должна коррелировать с названием темы ДР и предметом исследования.

*Задачи исследования* – это прогнозируемый автором образ промежуточных результатов; это предполагаемый итог конкретной части (этапа, периода) работы исследователя. Задачи исследования определяются поставленной целью, они находятся в целевом поле исследования и их конкретизируют. Решение задач исследования, в конечном счете, позволяет добиться цели исследования. Каждая задача должна начинаться глаголом неопределённой формы, формулировка задач исследования обычно начинается словами: проанализировать подходы к ..., обобщить точки зрения на ..., систематизировать имеющиеся позиции по ..., разработать классификацию ..., установить зависимости ..., выявить состояние ..., разработать предложения ... и т.п. При этом задачи исследования должны коррелировать с названиями разделов и подразделов оглавления ДР. Если задача заявлена во введении, а в оглавлении и в тексте дипломной работы она не видна, это серьезная ошибка.

Далее во введении представляются *методы исследования* – это способы познания, позволяющие достичь цели, решить задачи; это своеобразные инструменты и механизмы нахождения и накопления фактического (эмпирического) материала, его анализа и объяснения, обоснования условий, факторов, путей, направлений и т.п. преобразования изучаемого явления.

Основными методами исследования являются:

- анализ источников и научной литературы;
- обобщение отечественной и зарубежной практики;
- наблюдение и его разновидности (индивидуальное и групповое, кратковременное и длительное, непосредственное и опосредованное, включенное и др.);
- опросные методы (интервьюирование, анкетирование, тестирование и т.д.);
- экспериментальные методы;
- сравнение (компаративистский метод);
- статистические методы;
- моделирование изучаемого явления;
- анализ результатов деятельности.

Автору ДР целесообразно перечислить только те методы исследования, которые действительно нашли применение в данной работе.

Формулировка *практической значимости* ДР должна свидетельствовать о том, каким образом, где и кем можно использовать полученные в исследовании конкретные результаты в практической деятельности. «Результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать...». Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

Введение завершается представлением структуры ДР. Автор пишет: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников, приложения». Здесь допустимо дать более развернутую структуру ДР и кратко изложить содержание глав.

Объем введения для ДР специалиста среднего звена составляет 2-3 стр.

Необходимо отметить важную рекомендацию: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения ДР.

**Основная часть** ДР должна соотноситься с поставленными целью и задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2 главы. Объемы глав основной части должны быть соразмерны друг другу. Деление глав на параграфы обязательно (каждая глава делится на 2–3 параграфа).

Предварительная структура основной части ДР (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования работы. Однако в ходе выполнения ДР могут возникнуть новые идеи и соображения, которые потребуют уточнить структуру.

Содержанием основной части исследования является теоретическое осмысление темы исследования, изложение и анализ фактического материала. Вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме – этому посвящается первая глава ДР. Глава 1 предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практики, нормативно-правовое регулирование рассматриваемого вопроса. Для того чтобы грамотно написать теоретическую главу, необходимо проработать достаточно большое количество научных, научно-методических, нормативных и других источников по теме ДР.

В процессе проработки теоретических источников нужно выделять и отмечать тот текст, который значим для данного параграфа, главы ДР. Эти фрагменты текста можно помещать в дипломное исследование как цитату, как иллюстрацию к анализу, сопоставлению.

В теоретической части ДР нельзя целиком помещать разделы и главы из учебников, книг, статей.

Как правило, в отдельный параграф основной части исследования выделяется анализ публикаций по теме исследования: исторические документы, законодательные и иные нормативные акты, учебники, учебные пособия, диссертации, монографии, статьи и т.п. – это публикации, которые используются при выполнении ДР, но при этом не являются предметом исследования: те и другие могут быть как в печатном, так и в электронном (цифровом) виде. Умение различать эти две группы публикаций чрезвычайно важно.

Вторая глава – эмпирический материал, результаты экспериментальной работы и т.п., которые подтверждают изложенную теорию\*. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала. В разделе могут быть приведены таблицы с экспериментальными данными и их анализ. При анализе цифровых данных целесообразно провести сравнение путем выяснения общности и различий сравнительных показателей (признаков), выявить зависимость и дать ей теоретическое и практическое обоснование.

Обязательными для дипломной работы являются логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Излагать материал следует своими словами, грамотным русским языком. Допускается умеренное цитирование различных публикаций с обязательными ссылками на автора(ов) и сами публикации. **Недобросовестное заимствование текстов и результатов исследований у других авторов не допускается!** Сноски в тексте печатаются одинарным межстрочным интервалом, размер шрифта (кегель) – 10.

Связь между абзацами в основной части ДР обеспечивается как общей логикой рассмотрения темы, так и специальными выражениями-связками, например:

- Анализ научных источников свидетельствует, что ...
- Исследование практической деятельности показало ...
- Важное значение в рамках современных подходов к ...
- Важнейшим элементом рассматриваемого явления (процессов, системы и т.п.) является...
- Подобные исследования, проведенные в рамках ...
- Анализ научной литературы, изучение практики реализации ...
- Специалисты по этой проблеме сделали вывод о том, что ...
- В связи с тем, что ...
- Изучение данного вопроса дает возможность утверждать ...

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы как результаты исследования, которые, как правило, начинаются словами «Таким образом, ...», «Итак, ...»,

«Следовательно, ...». Выводы по главам ДР должны коррелировать с задачами исследования.

Объем основной части ДР– 35-50 страниц компьютерного текста.

После основной части ДР пишется **заключение**, которое обусловлено логикой проведения исследования, носит форму обобщения и синтеза накопленной в основной части теоретической и практической информации.

---

\*Расчеты, проводимые в ходе исследования, должны опираться на достоверную исходную информацию, которая в обязательном порядке приводится в ДР(ДР) либо в тексте, либо в приложении.

Заключение должно содержать краткую формулировку результатов, полученных в ходе исследовательской работы. Поэтому основные положения заключения ДР должны коррелировать с целью и задачами исследования. Текст заключения не должен дублировать выводы по главам. В нем на новом, более высоком уровне обобщения представляются теоретические выводы и практические рекомендации, которые вытекают из проведенного исследования. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования.

Объем заключения 3-5 страниц, примерно равен объему введения .

**Гlossарий.** При выполнении ДР предусмотрено составление гlossария, являющегося её обязательным компонентом. Для ДР специалиста среднего звена он должен содержать 14–18 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы.

В гlossарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские или латинские аналоги, в необходимых случаях – аналоги на других языках), персоналии, важнейшие даты истории и т.п. При подготовке гlossария автор может использовать энциклопедии, словари, справочники, документы законодательного характера и др. Используя в тексте ДР термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор демонстрирует свою профессиональную компетентность. Термины в гlossарии располагаются в алфавитном порядке.

**Список использованных источников** является обязательным атрибутом ДР и отражает уровень самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

В этот раздел в обязательном порядке включается библиографическое описание всех цитированных или упоминаемых в тексте ДР публикаций (законодательных документов и нормативных актов, монографий и другой научной литературы). В качестве исключения могут быть включены публикации, которые были изучены автором при выполнении ДР и которые оказали влияние на выработку авторской концепции, но о них нет упоминания в тексте.

В списке использованных источников ДР следует привести не менее 20 наименований публикаций.

Порядок построения списка следующий: сначала размещаются нормативно-правовые акты, затем научная литература в алфавитном порядке, далее используемые интернет-ресурсы.

При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещаются в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах–однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.82. - 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (или) других нормативных документов;
- ГОСТ 7.1. - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ 7.32. - 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе».

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства,

год издания и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать наименование издания, номер, год издания, а также страницы, занимаемые статьей.

**Список сокращений** составляется при необходимости и включает расшифровку наиболее часто упоминаемых в тексте ДР сокращенных наименований организаций, документов, понятий, слов и т.д., например:

**МОТ** – Международная организация труда;

**МСФО** – Международная система финансовой отчетности;

**ЦБ РФ** – Центральный банк Российской Федерации;

**ЕБРР** – Европейский банк реконструкции и развития;

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт.

**Приложения** являются обязательным компонентом ДР. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь надпись **ПРИЛОЖЕНИЕ А** и заголовок (название). Образцы оформления приложения приведены в конце данного пособия.

Количество страниц приложений не входит в требуемый объем ДР. Страницы приложений не нумеруются, приложения обозначаются последовательно буквами русского алфавита (за исключением букв Е, Ё, З, Й).

### 3.7 Требования к оформлению ДР

Этап оформления ДР является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы в единый документ, но и оформить их в соответствии с требованиями. Правила, регламентирующие оформление учебно-научных и творческих работ, а также оформление научно-справочного аппарата к ним (цитаты, сноски, список источников и научной литературы), обязательные для соблюдения обучающимися, изложены в методических рекомендациях.

Текст ДР должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 (для таблиц применяется размер 12, интервал – единичный), абзацный отступ – 1,25 см.

Текст ДР следует печатать с соблюдением следующих требований:

- размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- подчёркивания слов не допускаются;
- устанавливается выравнивание по ширине страницы
- переносы по тексту не допускаются;
- отсутствие интервала между абзацами текста.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например», «в том числе».

Страницы работы нумеруются подряд в середине листа внизу арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему ее тексту включая иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ДР на отдельных листах, и приложения.

Титульный лист (Приложение Г) является первым листом дипломной работы (титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако, номер страницы на титульном листе не проставляют).

Наименование разделов: введение, название глав, заключение, список использованных источников, приложения печатаются с нового листа ПРОПИСНЫМИ буквами, располагаются по ширине строки, выделяются жирным шрифтом, не подчёркиваются, в конце точка не ставится, переносы слов не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, интервал 1. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 2 интервалам. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Наименование подразделов следует печатать с абзацным отступом с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом, не допуская переносов слов. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Расстояние от названия раздела до названия подраздела – 2 интервала. Подразделы ДР печатаются сразу же за предыдущим текстом на расстоянии 2 интервалов, текст от названия подраздела печатается на расстоянии 2 интервалов. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

**Оформление таблиц.** Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-й) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

Указание на то, что предоставленный материал является таблицей, должно быть над левым верхним углом таблицы и содержать ее номер. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3, ...). Далее помещается название таблицы, выполненное шрифтом № 14 «Times New Roman». Нежирный, строчные буквы, выравнивание по ширине, с порядковым номером, без знака номера. Затем следует сама таблица, выполненная одинарным междустрочным интервалом. Если таблица переносится на другую страницу, то пишется - Продолжение Таблицы 1.

*Пример:*

Таблица 1. Основные показатели деятельности ООО «Морозов»

|                  | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
|------------------|---------|---------|---------|
| Объем прибыли    | 1000    | 2500    | 15000,8 |
| Объем реализации | 10000   | 25000,5 | 100000  |

Обратите внимание на знаки препинания в заголовке таблицы.

**Оформление рисунков (схем).** Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала от основного текста. Не допускается помещение сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков (схем).

Пример:

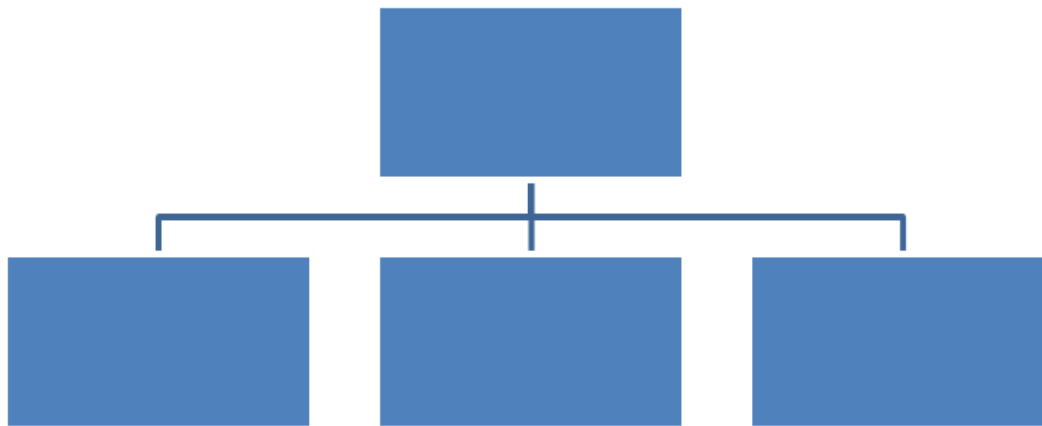


Рис. 1. Схема процесса кредитования предприятия

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой), должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Рекомендуется сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3, ...).

Название рисунка выполняется шрифтом № 14 «Times New Roman». Нежирный, строчные буквы, выравнивание по центру, применяется сокращение «Рис.» с порядковым номером, без знака номер, после номера рисунка ставится точка.

Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

**Оформление формул.** Все расчеты, выполняемые по ходу разработки дипломной работы, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

Формулы, представленные в работе, должны быть дополнены описанием входящих значений символов и коэффициентов. Для этого после формулы, начиная со слова «где», необходимо дать значение каждого символа и указать единицы измерения, в которых он выражается. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместается в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или знаков (+), (–), (×).

Формулы следует нумеровать. Нумерация формул сквозная по всему тексту работы.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена непосредственно после формулы. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется с абзацным отступом 1 см. В конце расшифровки значение каждого символа дают через точку с запятой, а его размерность – сокращенно.

Например:

$$COC = CK - BOA, \quad (1)$$

где COC – собственные оборотные средства (чистый оборотный капитал) на конец расчетного периода;

CK – собственный капитал;

BOA – в необоротные активы (раздел I баланса).

$$\Delta R^{П(В)} = \frac{(B_1 - C_0 - KР_0 - УР_0)}{B_1} - \frac{(B_0 - C_0 - KР_0 - УР_0)}{B_0} * 100\%, \quad (2)$$

где  $\Delta R^{П(В)}$  – влияние изменения выручки от продажи на рентабельность продаж;

$B_1$  и  $B_0$  – отчетная и базисная выручка;

$C_1$  и  $C_0$  – отчетная и базисная себестоимость;

$KР_1$  и  $KР_0$  – отчетные и базисные коммерческие расходы;

$УР_1$  и  $УР_0$  – управленческие расходы в отчетном и базисном периодах.

К оформлению окончательного («чистового») варианта ДР автор приступает тогда, когда все материалы собраны и сделаны необходимые обобщения, а также получено одобрение руководителя ДР. Далее проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение и каждое отдельное слово. Необходимо еще раз тщательно проверить и отредактировать текст, устранить выявленные ошибки, описки, опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав, параграфов их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры следует подготовить окончательный вариант ДР. Тщательная и грамотная отработка текста ДР свидетельствуют об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам экзаменационной комиссии, оценивающим работу.

Окончательный вариант ДР проверяется на учебном занятии вида «Электронная письменная предзащита», в которое входит процедура нормоконтроля с целью обеспечения единообразия в структуре и оформлении ДР, а также ее проверки на профессионализм и оригинальность. Для этого обучающийся самостоятельно загружает электронный вариант ДР в шаблон «Электронная письменная предзащита», расположенный на сайте «Личная студия», для проверки. Если программное обеспечение выявило недочеты в оформлении ДР, то обучающийся должен внести в нее соответствующие правки.

Шаблон «Электронная письменная предзащита» используется для формирования ДР в электронном виде для прохождения предзащиты и последующего хранения.

Каждый структурный элемент электронной письменной предзащиты ДР должен начинаться с новой страницы.

ДР, подготовленная к защите и прошедшая электронную письменную предзащиту, сдается руководителю ДР.

Руководитель анализирует содержание ДР на соответствие заявленной теме, оценивает уровень разработанности проблемы, степень использования привлекаемых материалов, правильность структурирования материала, достоверность и обоснованность полученных результатов, аргументированность теоретических и практических выводов, рекомендаций, грамотность изложения.

Руководитель дает письменное заключение (отзыв) (Приложение И) о степени соответствия ДР предъявляемым требованиям. Отзыв – это оценка не только качества ДР выпускника. Это оценка его учебной и исследовательской деятельности по выбранной теме, активности, самостоятельности, системности мышления, владения компетенциями, уровня знаний

и умений поиска и нахождения нужной информации и пр. Руководитель оформляет готовность выпускника к защите своей подписью на титульном листе ДР (Приложение Ж).

Если ДР не представлена руководителю в установленный срок, или обучающийся не допущен к защите ДР, выпускник отчисляется из образовательной организации среднего профессионального образования как не прошедший итогового аттестационного испытания.

Вместе с оформленной и сброшюрованной ДР (с обязательной собственной подписью и подписью научного руководителя работы) обучающийся представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные плакаты (или сброшюрованный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену экзаменационной комиссии).

Назначение демонстрационных плакатов («раздаточного материала») в том, чтобы акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных обучающимся при выполнении ДР. Кроме этого, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных плакатов («раздаточного материала») помогает выступающему во время защиты более конкретно и связано изложить содержание своего доклада.

В «раздаточном материале» (формат А4) отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты ДР. Все выносимые обучающимся на защиту демонстрационные плакаты (в уменьшенном виде) и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах ДР.

На защиту ДР не допускается представление демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», не связанных по своему содержанию с текстом доклада, а как бы «оживляющих» и «украшающих» доклад выпускника. Также не допускается представление на защиту демонстрационных плакатов и информации в «раздаточном материале», на которые нет ссылок в докладе.

Как правило, для иллюстрации результатов выполненной ДР достаточно 4–6 плакатов или примерно такого же числа страниц компьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Образец титульного листа «раздаточного материала» приведен в Приложении Г. В Приложении Д дается примерный перечень информации, которую рекомендуется размещать в «раздаточном материале».

Если в процессе защиты ДР выпускник использует компьютерную презентацию работы, то она исполняет роль демонстрационного материала.

### **3.8 Подготовка к защите ДР**

Подготовка к защите ДР представляет собой творческую и ответственную работу выпускника. Важно не только написать высококачественную ДР, но и уметь ее успешно защитить.

Получив положительный отзыв о ДР от руководителя ДР, выпускник должен подготовить доклад по времени на 8–10 минут, в котором кратко излагаются основные положения и результаты ДР. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ДР. Поэтому его основу составляют положения, сформулированные во введении, в выводах по главам и в заключении, которые воспроизводятся в выступлении практически полностью.

Выступление на защите ДР отрабатывается обучающимся на учебных занятиях вида «Электронная устная предзащита» и «Защита выпускной квалификационной работы».

***Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы, формулировки объекта, предмета, цели и задач ДР. Далее необходимо сказать об используемых при выполнении ДР методах исследования, а также по главам раскрыть основное содержание ДР, обращая особое внимание на полученные наиболее важные и интересные результаты, критически оценивая их.***

Заключительная часть доклада основывается на заключении ДР, на перечислении наиболее общих теоретических и практических выводов без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в случае необходимости приводятся в демонстрационных плакатах и в раздаточном материале, а в докладе лишь делаются на них ссылки. Рекомендации к структуре доклада при защите ДР приведены в Приложении К.

Отработка выпускником текста выступления на публичной защите ДР проводится в рамках учебных занятий «Комплексная Электронная предзащита» и «Предзащита выпускной квалификационной работы»

### **3.9 Рекомендации по составлению компьютерной презентации ДР с помощью пакета Microsoft PowerPoint)**

В широком смысле слова презентация (англ. *presentation* – представление) – это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п.

Компьютерная презентация (КП) представляет собой электронный документ в виде упорядоченного и связанного набора отдельных кадров (слайдов), выполненных в технологии мультимедиа. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

Использование КП позволяет значительно повысить информативность и эффективность доклада при защите ДР, способствует наглядности и выразительности излагаемого материала.

Подготовка КП к защите – это ответственная, кропотливая и полезная умственная деятельность обучающегося, которая структурирует мысли, материал, позволяет выявить «узкие» места ДР.

КП позволяет наглядно отображать на экране монитора компьютера или настенном экране в концентрированном виде подготовленный выпускником материал для доклада. Поэтому малейшие недочеты становятся видны.

КП позволяет членам аттестационной комиссии одновременно изучать ДР и воспринимать доклад выпускника на слух и зрительно.

Доклад на защите ДР целесообразно сопровождать презентацией с использованием 6–8 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40. Размер шрифта (кегель) в слайде от 28 до 36.

Основными принципами при составлении КП являются: лаконичность представляемой информации; ясность суждений и мыслей автора; наглядность излагаемого материала.

КП необходимо начать с заголовочного слайда, в котором приводятся название темы ДР и Ф.И.О. автора. В последующих слайдах автор представляет основные положения и результаты выполненной ДР.

При подготовке КП не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, заголовок слайда должен постоянно «оставаться» на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны слушать выступление, изучать текст ДР и воспринимать визуальное представление материала исследования.

Для настройки временного режима предварительно надо определить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться при докладе и четко произносить слова. Презентация помогает сделать доклад, но она не должна его заменять. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве демонстрационного материала.

***Желательно отрепетировать выступление вслух, провести хронометраж, проанализировать продолжительность различных частей доклада.***

## **4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Отчет о проверке работы на наличие заимствований**

Проверка ДР на наличие заимствований проводится в целях обеспечения самостоятельности выполнения студентами работы и предотвращения плагиата. Данная проверка осуществляется на любом ресурсе (например, в системе Антиплагиат.ру) с использованием системы автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований. Проверка проводится с целью контроля объема заимствований направлено на повышение качества подготовки дипломных работ, соблюдение прав интеллектуальной собственности физических лиц в соответствии законодательством РФ.

Электронные версии ДР представляются для проверки на наличие заимствований в виде текстовых файлов в формате doc, docx, записанные на носителе информации (диск, флэш-накопитель и/или иное). Для проверки работ необходимо предварительно удалить из файла ДР следующие элементы: титульный лист, введение, список литературы, приложения. После предварительной обработки ДР студент загружает работу в систему и производит проверку. ***Результатом проверки представляется отчет, который предоставляется научному руководителю в обязательном порядке.***

***Результаты автоматического анализа работы подлежат обязательной проверке и анализу со стороны - научного руководителя работы*** и отражаются им в заключении о степени оригинальности работы, в котором приводятся результаты автоматического анализа работы Системой, а также обоснованное мнение руководителя об их достоверности, фактической доле оригинального текста и степени самостоятельности автора при написании работы.

**Оригинальность ДР обучающегося должна быть не менее 50 %.** Оставшиеся проценты должны быть расшифрованы в сопроводительном документе следующим образом: часто используемые фразы, выборка из нормативных документов, заимствования с правильно оформленной ссылкой.

#### **4.2 Справка о внедрении практических рекомендаций ДР**

Справка о внедрении практических рекомендаций ДР не является обязательным документом для ее защиты на заседании экзаменационной комиссии. Однако ее наличие характеризует высокий уровень выполнения ДР и готовность выпускника квалифицированно решать профессиональные задачи.

В образовательной организации среднего профессионального образования поощряется представление на защиту справок о внедрении рекомендаций ДР в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на базе которого выполнялась ДР.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных практических рекомендаций, которые автор ДР внедрил в работу предприятия, с указанием конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка прилагается к ДР и представляется для экзаменационной комиссии.

Образец справки о внедрении приводится в Приложении Л.

#### **4.3 Процедура и результаты публичной защиты ДР**

Процедура защиты ДР определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

Защита ДР проходит в торжественной обстановке, публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии. Выпускнику заранее предоставляется информация о дате, времени и месте работы комиссии, которые отражены в расписании, утвержденном директором.

В начале работы комиссии Председатель представляет выпускникам и присутствующим всех ее членов, с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, должности, которую они занимают.

Объявляя защиту каждой ДР, Председатель называет фамилию, имя и при наличии отчество докладчика, тему ДР, а также время, отводимое на доклад. Члены комиссии, задавая вопросы, также обращаются к выпускникам по имени и отчеству.

Продолжительность защиты – около 15-20 минут.

Схематично процедура защиты включает следующие стадии:

1. Доклад выпускника по теме ДР.
2. Ответы на вопросы членов комиссии.
3. Выступление руководителя ДР и других лиц, присутствующих на защите, если они просят слово.

4. Ответы выпускника на критические замечания руководителя и других лиц, принимающих участие в обсуждении ДР.

После заслушивания докладов всех или части выпускников, представляемых ДР на защиту, проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. На нем обсуждаются результаты защиты каждого выпускника по определенным критериям, выносится итоговая оценка каждому выпускнику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке дипломной работы учитываются:

- актуальность и практическая значимость темы работы;
- точность определения объекта, предмета и цели исследования;
- адекватность гипотезы целям и задачам исследования;
- умение подобрать научную литературу для теоретического анализа;
- логичность и самостоятельность теоретического анализа;
- полнота раскрытия темы работы;
- владение методами экспериментального исследования и обработки его результатов;
- уровень интерпретации результатов исследования;
- адекватность выводов сформулированным цели, задачам и гипотезе исследования;
- правильность оформления работы.

Итоговая оценка определяется простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии). Одновременно принимаются рекомендации о практическом использовании полученных в ДР результатов.

5. После окончания закрытого заседания экзаменационной комиссии возобновляется открытое заседание, на которое вместе с выпускниками приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги защиты, объявляет оценки по защищенным на данном заседании ДР.

6. Решения экзаменационной комиссии об оценке качества ДР выпускников оформляются протоколами установленной формы.

#### **4.4 Критерии оценивания содержания оформления и защиты дипломной работы**

Критериями оценки ДР являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов и обобщений;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- объем и анализ научной литературы по исследуемой проблеме;
- соответствие формы представления дипломной работы всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- содержание отзывов руководителя;
- качество устного доклада выпускника;

- глубина и точность ответов на вопросы; замечания и рекомендации во время защиты работы;

- качество наглядного материала; иллюстрирующего основные положения ДР.

Оценка «5» (отлично): тема дипломной работы актуальна, её актуальность в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, объект, предмет, гипотеза исследования, используемые в работе методы; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; выводы чётко сформулированы, обоснованы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя на работу – положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

Оценка «4» (хорошо): тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; отзыв руководителя на работу – положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

Оценка «3» (удовлетворительно): тема работы актуальна, но актуальность её, цель и задачи работы сформулированы нечётко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка «2» (неудовлетворительно): актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзыв содержит много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

## **5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Образец оформления списка использованных источников приводится в Приложении П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**З А Д А Н И Е**  
**на выполнение дипломной работы**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

форма обучения: заочная

специальность: \_\_\_\_\_  
код, название

1. Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Дата выдачи темы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

3. Календарный график выполнения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки (названия основных разделов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Срок представления обучающимся законченной ДР «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание/должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ ДРСПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

**Тема: Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового состояния предприятия (организации, фирмы)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....                                                                                                                           | 3  |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ..... | 7  |
| 1.1. Формирование бухгалтерского баланса.....                                                                                            | 7  |
| 1.2. Методы оценки финансового состояния .....                                                                                           | 17 |
| ГЛАВА 2. АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «АЛЬФА».....                             | 27 |
| 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....                                                                        | 27 |
| 2.2. Анализ бухгалтерского баланса.....                                                                                                  | 35 |
| 2.3. Оценка финансового состояния и направления его улучшения .....                                                                      | 42 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....                                                                                                                         | 47 |
| ГЛОССАРИЙ.....                                                                                                                           | 51 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....                                                                                                    | 53 |
| СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....                                                                                                                   | 56 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....                                                                                                                         | 58 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Унифицированные требования к оформлению дипломных работ

| № п/п | Объект унификации                                                                                         | Параметр унификации дипломной работы                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Формат листа бумаги                                                                                       | A4                                                                                                                                                                                           |
| 2     | Размер шрифта                                                                                             | 14 пунктов                                                                                                                                                                                   |
| 3     | Название шрифта                                                                                           | Times New Roman                                                                                                                                                                              |
| 4     | Междустрочный интервал                                                                                    | Полуторный                                                                                                                                                                                   |
| 5     | Количество строк на странице                                                                              | 28–30 строк (1800 печатных знаков)                                                                                                                                                           |
| 6     | Абзац                                                                                                     | 1,25 см (5 знаков)                                                                                                                                                                           |
| 7     | Поля (мм)                                                                                                 | Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10                                                                                                                                                    |
| 8     | <b>Объем основной части (главы без введения, заключения, глоссария, списка использованных источников)</b> | <b>35-50 стр. машинописного текста</b><br><b>Главы должны быть соразмерны по объему</b>                                                                                                      |
| 9     | Объем введения                                                                                            | 2-3 стр. машинописного текста                                                                                                                                                                |
| 10    | Объем заключения                                                                                          | 3-5 стр. машинописного текста                                                                                                                                                                |
| 11    | Нумерация страниц                                                                                         | Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется                                                                                               |
| 12    | Последовательность приведения структурных частей работы                                                   | Титульный лист. Задание на выполнение дипломной работы. Отзыв. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения. |
| 13    | Оформление структурных частей работы                                                                      | Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца прописными буквами, выравнивание по ширине. Точка в конце наименования не ставится                    |
| 14    | Структура основной части                                                                                  | 2 главы, соразмерные по объему, каждая глава состоит из 2-3 параграфов                                                                                                                       |
| 15    | Глоссарий                                                                                                 | 14–18 основных понятий и терминов (понятия по алфавиту)                                                                                                                                      |
| 16    | Список использованных источников                                                                          | Не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников                                                                                                              |
| 17    | Наличие приложений                                                                                        | Обязательно                                                                                                                                                                                  |
| 18    | Оформление содержания                                                                                     | Содержание включает в себя заголовки всех разделов, (главы, параграфы, глоссарий, список использованных источников, список сокращений, приложения) с указанием страниц начала каждой части   |
| 19    | Оформление сносок                                                                                         | Печатаются внизу страницы с одинарным межстрочным интервалом, размер шрифта (кегель) – 10.                                                                                                   |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Специальность:

\_\_\_\_\_

**ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:**

Приказ ЧПОУ ПГТК № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент (ка): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)

Дата представления работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПЕНЗА

202\_\_ г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА**

**Примерный состав информации, представляемой в раздаточном материале (на демонстрационных плакатах) на защите дипломной работы**

- 1. Цель и задачи выполнения дипломной работы, в том числе изображенные в виде дерева целей.*
- 2. Методика исследования.*
- 3. Таблицы, диаграммы и графики, блок-схемы, характеризующие объект исследования.*
- 4. Результаты, полученные при выполнении дипломной работы.*
- 5. Рекомендации по внедрению в практику деятельности предприятия (организации, фирмы) результатов дипломной работы и их обоснование.*
- 6. Данные из справки о внедрении (при наличии) результатов дипломной работы на предприятии (организации, фирме).*

*Примечание: общее количество информационных страниц, приводимых в «раздаточном материале», 6–8 страниц; общее количество демонстрационных плакатов 4–6 листов.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### Демонстрационный материал\* к дипломной работе

Демонстрационный материал оформлен в виде:

«Раздаточного материала» ☐ Плакатов ☐

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_  
очная/заочная

специальность \_\_\_\_\_  
код наименование

1. Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Руководитель ДР \_\_\_\_\_  
фамилия, и.о., ученая степень, звание

3. «Раздаточный материал» / плакаты \_\_\_\_\_  
количество листов

4. Перечень листов

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

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

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель ДР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\*«Раздаточный материал» к ДР оформляется выпускником и утверждается руководителем ДР.  
Представляется выпускником членам ГЭК перед защитой ДР.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**  
**на дипломную работу**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характерные особенности работы \_\_\_\_\_

Достоинства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Недостатки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отношение студента к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Вывод:** Дипломная работа \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

отвечает/не отвечает требованиям  
нужное подчеркнуть

и рекомендуется/не рекомендуется к защите в Государственной экзаменационной комиссии.  
нужное подчеркнуть

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. ,

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### Рекомендации к докладу по защите ДР

#### Схема доклада по защите дипломной работы

1. **Обращение:** *Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему...*
2. В 2–3 предложениях дается характеристика актуальности темы.
3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).
4. **Цель дипломной работы** – формулируется цель ДР.
5. Формулируются задачи. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.
6. Из каждой главы, особенно из второй, используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать раздаточный материал (плакаты). При демонстрации плакатов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5–2 стр. печатного текста.
7. **В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы:** (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).
8. **Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения:** (перечисляются предложения).

*Примечание. Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста.*

Всего весь доклад с хронометражем в 10–12 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 3–4 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 и шрифтом (14 пунктов).

Завершается доклад словами: **Благодарю за внимание.**

ПРИЛОЖЕНИЕ Л  
ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДР

СПРАВКА  
о внедрении рекомендаций, разработанных в дипломной работе  
студента Иванова Сергея Александровича

*В процессе выполнения дипломной работы на тему: «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии (на примере ОАО «Прогресс»)» студент Иванов С.А. принимал участие в разработке (перечисляются разработанные вопросы)*

---

*Полученные им результаты, включающие в себя (перечисляется то, что конкретно  
сделано студентом)*

---

*нашли отражение в методических разработках по планированию инноваций в ОАО «Прогресс» (либо в докладных, аналитических и прочих записках, направленных в Совет директоров ОАО «Прогресс» (другой руководящий орган), либо использованы в расчетах эффективности инноваций в ОАО «Прогресс» и т.п.).*

*В настоящее время указанные методические разработки распоряжением директора по экономике и финансам ОАО «Прогресс» (№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ марта 20\_\_ г.) включены в инструктивные материалы, которыми должны руководствоваться работники отдела новых технологий ОАО.*

Генеральный директор

С.П. Кошелев

ПЕЧАТЬ

*(На крупных предприятиях (организациях, фирмах) справка может быть также подписана начальником департамента, отдела, цеха или другого структурного подразделения. В таких случаях подпись специалиста заверяется руководителем отдела кадров (канцелярии) и соответствующей печатью)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

### ПРИМЕР ГЛОССАРИЯ

| №<br>п/п | Понятие                                                     | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <b>Дипломная работа</b>                                     | научно-практическая работа по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающихся при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая умение выпускников самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень их квалификации, подтверждающая готовность к профессиональной деятельности |
| 2        | <b>Выпускник</b>                                            | лицо, успешно завершившее теоретическое и практическое обучение по программе подготовки специалистов среднего звена и приказом допущенное к государственной итоговой аттестации                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3        | <b>Глоссарий</b>                                            | толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4        | <b>Информационные ресурсы</b>                               | совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5        | <b>Личная студия</b>                                        | сайт, на котором обучающийся может работать с учебными продуктами по дисциплинам, входящими в его индивидуальный учебный план                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6        | <b>Монография</b>                                           | научное исследование, посвященное одному вопросу, проблеме, теме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7        | <b>Нормоконтроль</b>                                        | процедура, которая проводится в образовательной организации среднего профессионального образования с целью обеспечения единообразия структуры и оформления курсовых работ и дипломных работ                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8        | <b>Отзыв</b>                                                | оценивание руководителем ДР проведенной научно-исследовательской работы выпускника с отражением актуальности темы, направленности исследования и указанием ценности проведенного исследования                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9        | <b>Самостоятельная работа обучающегося</b>                  | разновидность учебной деятельности обучающихся, направленная на выполнение различных заданий учебного, исследовательского и самообразовательного характера; способ усвоения системы знаний, навыков и умений, познавательной деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                 |
| 10       | <b>Слайд-тьюторинг</b>                                      | учебное занятие по подготовке обучающихся к экзаменам, выполнению курсовой работы, дипломной работы, заданий практик в форме индивидуального или коллективного просмотра обучающимися видеозаписей телевизионных консультаций преподавателей (руководителей дипломной работы)                                                                                                                                                         |
| 11       | <b>Федеральный государственный образовательный стандарт</b> | нормативный правовой акт, устанавливающий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня специальности                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12       | <b>Электронное обучение (e-learning)</b>                    | образовательный процесс с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса                                                 |

## **ПРИЛОЖЕНИЕ П**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (пример)**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" // РГ. – 2013. – № 295.
3. Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" // РГ. – 1999. – № 121.
4. Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей" // СЗ РФ. – 2014. – № 22. – Ст. 2887.
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 N 940н "Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений" // Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)): (официальный сайт) - URL: <http://ivo.garant.ru> по состоянию на 20.07.2022.

#### **Научная и обзорная литература**

6. Абросимова Н.П., Архипова Т.Н., Веревкин И.А. Социальная работа: теория, методы, практика: научно-методический сборник. – СПб.: Городской информационно-методический центр "Семья", 2020. – 184 с.
7. Басов Н.Ф., Бойцова С.В., Веричева О.Н. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2021. – 252 с.
8. Волошук Е.И., Ковалькова В.Ю. Комплексный центр социального обслуживания населения // Время науки. – 2017. № 4. – С. 16-18.

## **Интернет-ресурсы**

9. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: (официальный сайт) - URL: <http://gks.ru> по состоянию на 20.07.2022.

10. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: (официальный сайт) - URL: <https://mintrud.gov.ru> по состоянию на 20.07.2022.