**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**
**к ОПОП-П по специальности**
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
**«Южноуральский энергетический техникум»**

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Общие положения ..... 23**

**Требования к проведению демонстрационного экзамена ..... 19**

**Организация и проведение защиты дипломной работы..... 28**

**Общие положения**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация:

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

**Таблица 1**

**Виды деятельности**

| **Код и наименование вида деятельности (ВД)** | **Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД** |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **В соответствии с ФГОС** | |
| ВД.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета |
| ВД.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта |
| ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по выбору |

**Таблица 2**

## Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

| Оцениваемые виды деятельности | Профессиональные компетенции |
|---|---|
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. |
| | ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. |
| | ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. |
| | ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| | ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. |
| | ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. |
| | ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. |
| | ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. |
| | ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. |
| | ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана. |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 3.1. Освоить профессию Кассир |

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы.

**Требования к проведению демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

**Организация и проведение защиты дипломной работы**

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и

содержание дипломной работы, порядок оценки результатов дипломной работы.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум». Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

Тематику дипломных работ, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов и систему оценивания ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» разрабатывает самостоятельно.

**Структура программы ГИА**

**1. Основные положения**

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2015 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

## 2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

### 2.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности:

ВД 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета

ВД 2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ВД 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника:

ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК. 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК. 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК. 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК. 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность выпускника:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

### 2.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## 3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

### 3.1 Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формы проведения ГИА:

- дипломная работа;
- демонстрационный экзамен.

Объем времени и сроки проведения каждой формы ГИА:

- объем времени на подготовку и проведение ГИА – 6 недель;
- сроки проведения ГИА: с 17.05.2029 г. по 28.06.2029 г.

В том числе:

- подготовка к защите ДР – с 18.05.2029 г. по 13.06.2029 г.
- защита ДР – с 14.06.2029 г. по 28.06.2029 г.
- подготовка к демонстрационному экзамену – с 26.04.2029 г. по 10.05.2029 г.
- проведение демонстрационного экзамена – с 20.05.2029 г. по 24.05.2029 г.

### 3.2 Требования к тематике дипломных работ

Тема дипломной работы должна соответствовать основной профессиональной образовательной программе специальности, должна быть увязана с видами будущей профессиональной деятельности.

Тематикой дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

1. Бухгалтерская (финансовая) отчётность в учётной системе организации (на примере…).
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния организации (на примере …) (отчёт о финансовых результатах;

бухгалтерский баланс, отчёт о движении денежных средств, отчёт об изменениях капитала).

3. Процедуры и методы анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности организации (на примере…).
4. Анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности организации: расчёт и обоснование мероприятий улучшения финансовой эффективности (на примере…).
5. Диагностика финансовой несостоятельности (банкротства) организации (на примере…).

### 3.3 Подготовка и защита ДР

ДР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Целью выполнения ДР является систематизация и углубление знаний обучающихся по избранной специальности, их применение при решении конкретных практических задач в контексте овладения основами исследовательской работы, осмысления будущей профессиональной деятельности в русле современного уровня развития науки и практики.

Основными задачами выполнения ДР выступают:

– закрепление, углубление компетенций, теоретических знаний и практических умений обучающихся, их применение в профессиональной деятельности;

– развитие умений самостоятельной работы с научными и научно-методическими информационными источниками, творческой инициативы обучающихся;

– развитие умений структурированного и стилистически грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;

– выявление подготовленности обучающихся к самостоятельной творческой деятельности по избранной специальности;

– формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности;

– определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций;

– приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями.

К защите ДР допускаются лица, завершившие полый курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО.

Тематика ДР должна отвечать следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Перечень тем ДР рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссией электротехнических дисциплин и утверждается приказом директора ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум». Темы ДР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы ДР, разработанные преподавателями профессионального цикла совместно с ведущими специалистами ПО «ФОРЭНЕРГО» (Приложение 1).

В соответствии с утвержденной темой руководитель дипломной работы разрабатывает дипломное задание по установленной форме, подписывает его, утверждает у заместителя директора по учебной работе и выдает обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики в 6 семестре.

Руководитель дипломного проекта проводит консультации, где разъясняет назначение, задачи, структуру, объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы, проверяет результаты расчетов.

Руководителями дипломных работ назначены преподаватели специальных дисциплин Успанова Г.Г., Архипенкова А.А., Казакова Е.С., направление деятельности которых, соответствует области

профессиональной деятельности подготовки выпускника. Консультантом по нормоконтролю назначается преподаватель специальных дисциплин Килинич Н.В.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

– разработка и выдача дипломного задания;

– разработка совместно с обучающимися плана подготовки дипломной работы;

– консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

– оказание помощи студенту в подборе необходимых источников информации;

– контроль хода выполнения дипломной работы;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке доклада для защиты дипломной работы;

– проверка дипломной работы и предоставление письменного отзыва.

Руководитель дипломной работы сопровождает не более 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не более двух часов в неделю.

Требования к ДР доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ДР и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

По завершении обучающимся подготовки ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает проект и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

В отзыве руководитель дипломной работы дает балльную оценку работы студента над дипломной работой по указанным критериям, которые отражают соблюдение графика выполнения ДР, отношение обучающегося к процессу дипломного проектирования, а также степень самостоятельности обучающегося и т.д. Заканчивается отзыв переводом фактической суммы баллов по ДР в оценку и заключением руководителя о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненная дипломная работа рецензируется специалистом направление деятельности, которого,

соответствует области профессиональной деятельности подготовки выпускника.

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензент дает балльную оценку работы студента над дипломной работой по указанным критериям:

– соответствии представленного материала заданию на ДР;

– актуальность выбранной темы, взаимосвязь с современными тенденциями развития отрасли;

– соответствие содержания работы поставленным целям и задачи и т.д.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

Выпускники для защиты дипломных работ распределяются по группам. Количество человек в группе не должно превышать 12 человек. Контроль распределения выпускников по группам осуществляют руководители ДР и председатель ПЦК.

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Решение о проведении предварительной защиты дипломной работы принимает предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Для проведения защиты ДР создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК). ГЭК действует в течение одного календарного года.

ГЭК формируется из педагогических работников ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум», лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципального района и городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

Основные функции ГЭК:

– комплексная оценка уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся, компетенций выпускника;

– оценка соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО;

– решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании/ об образовании и квалификации;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

### 3.4 Требования к структуре и содержанию дипломных работ

В состав дипломной работы входит пояснительная записка.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4, объём основного текста записки должен быть не менее 50 листов печатного текста.

Структура дипломного проекта должна быть следующей:

– Титульный лист

– Задание для выполнения ДР с календарным графиком выполнения ДР

– Пояснительная записка

### 3.5 Требования к оформлению ДР в соответствии с нормоконтролем

Дипломный проект выполняется в соответствии с требованиями к содержанию, структуре, объему и оформлению ДР, принятыми в учебном учреждении по оформлению пояснительной записки.

Изложение текста и оформление ДР выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ 2.105-2019 и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Задачи нормоконтроля:

– нормоконтроль осуществляется после полного завершения и оформления дипломного проекта;

– основной задачей проведения нормоконтроля является выполнение норм, правил и требований, установленных в стандартах и другой нормативно технической документации при разработке студентами дипломных проектов;

Порядок проведения нормоконтроля:

– пояснительная записка, графическая часть представляются на нормоконтроль в законченном виде, при наличии подписей руководителя (консультантов), исполнителя;

– при обнаружении ошибок, небрежного выполнения работы, отсутствия обязательных подписей, несоблюдения требований, действующих ЕСТД, нормоконтролер возвращает студенту работу на исправление. Без подписи нормоконтролера работы к защите не допускаются.

В процессе нормоконтроля пояснительных записок проверяется:

– правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;

– наличие и правильность выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк, соблюдение полей, шрифта и интервалов;

– правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте пояснительной записки;

– правильность нумерации страниц, разделов и подразделов, иллюстраций, таблиц (приложений), формул;

– правильность оформления иллюстраций - чертежей, рисунков, графиков;

– правильность оформления таблиц;

– правильность расшифровки символов, входящих в формулы, наличие и правильность размерностей физических величин, их соответствие СИ;

– наличие и правильность ссылок на использованные источники, правильность оформления ссылок.

В процессе нормоконтроля чертежей проверяется:

– выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;

– соблюдение форматов, правильность их оформления;

– правильность выполнения чертежей.

Текст ДП оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм) со следующими значениями параметров:

– шрифт TimesNewRoman;
– размер шрифта 14 кегль;
– межстрочный интервал полуторный;
– выравнивание строк абзаца по ширине;
– абзацный отступ 12,5 мм;
– цвет шрифта черный;

– полужирный и курсивное начертание шрифтов в тексте не применяется. Заголовки и подзаголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта - 16 кегль. Подзаголовки 14 размером шрифта полужирно. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

– левое - 30 мм,

– правое - 10 мм,

– верхнее и нижнее - 20 мм.

Допускается использование шрифта размером 12 для таблиц и приложений и 10 размер шрифта для сносок.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается. При выполнении ДР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

Нумерация страниц - арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце. Размер шрифта - 12 кегль.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации согласно приложению А.

Базовое обозначение включает в себя четырехзначный код организации-разработчика, шестизначный код классификационной характеристики специальности и трехзначный информационный код вида работы (ДР – 000)

Код четвертой группы, из двух арабских цифр, может определять вариант выполнения, номер темы дипломного задания, порядковый номер обучающегося в приказе об утверждении тематики ДП. (ЮТЭТ.13.02.03.000.10)

Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: титульный лист, задание на ДР, отзыв, рецензия, содержание, введение, основная часть, заключение, библиография, приложения (при наличии).

Все листы дипломной работы оформляются с рамкой на 15, брошюруется пластиковой пружиной, либо скрепляется в пластиковую папку.

Рамка выполняется на всех листах. Отступ от края листа слева – 20 мм, сверху, снизу и справа – по 5 мм.

Основная надпись в рамке выполняется 10 размером шрифта Times NewRoman начертание - обычный, а шифр работы 14 размер шрифта начертание - обычный.

Рамка выполняется на всех листах. Отступ от края листа слева – 20 мм, сверху, снизу и справа – по 5 мм.

Основная надпись в рамке выполняется 10 размером шрифта Times NewRoman начертание - обычный, а шифр работы 14 размер шрифта начертание - обычный.

На всех листах, кроме титульного, выполняется основная надпись. На первом листе содержания выполняется основная надпись по форме 2, на всех последующих листах по форме 2а.

Оформление структурных элементов Содержание, Введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение,

Библиография, Приложения, располагаются в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая полужирным шрифтом.

Оформление разделов и подразделов

Каждый раздел работы начинается с новой страницы, шрифт заголовка раздела – 16пт, полужирный, заголовка подраздела– с нового абзаца, шрифт 14пт, полужирный. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется на уровне начала этого заголовка. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа (1,25 см, 12,5 мм) без слова «раздел», интервал перед заголовком 18пт, после заголовка - интервал 12пт.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела в пределах раздела, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце по ширине текста.

Пример

1 Выбор основного оборудования

1.1

……..

2 Проектирование электрической части электростанции

2.1

……

Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен в приложении Е

При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела–18пт (15 мм). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует–12пт (10 мм). Расстояние между заголовком подраздела и текстом–12пт. Расстояние между текстом и заголовком подраздела–18пт.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая

строка пояснения должна начинаться со слова «*где*» без двоеточия после него.

Пример:

Силу тока в цепи I, А, вычисляют по формуле

$$I = U / R, \quad (1)$$

где U – напряжение, В;

R – сопротивление, Ом [4, с. 310].

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. (Например (1))

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ДР непосредственно после текста, в котором они упоминаются. Иллюстрации любого вида называются рисунками. Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Например: Схема выдачи мощности. При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны. Пример оформления таблицы представлен в приложении Г.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы. Текст в таблице проставляется с левой стороны, цифры по центру. Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы, а текст в ней размещается по центру. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Оформление приложений (при необходимости)

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова

«Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение А».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовок. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на части, которые нумеруются в пределах каждого приложения (Например, А.1, А.2 ...)

Оформление библиографии

Библиография использованных источников является необходимым элементом оформления ДР. Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа.

Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: нормативные документы, ГОСТы, СНиПы, ТУ, книги, статьи, электронные ресурсы.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника:

фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Пример оформления библиографического списка по ГОСТ 7.0.100 - 2018 представлен в Приложении Д.

Оформление ссылок (ГОСТ Р 7.0.5-2008)

Если в качестве ссылки используется источник, на который ссылается автор, в библиографии этот источник должен быть обязательно отражен.

Ссылки в тексте на библиографию указываются порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами, в соответствии с номером источника в списке использованных источников независимо от деления работы на главы, например: [5, с.48]

Требования по оформлению графической части

Форматы листов выбирают в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.301-68 и ГОСТ 2.001-79, при этом основные форматы являются предпочтительными. Выбранный формат должен обеспечивать компактное выполнение графической части, не нарушая ее наглядности и удобства пользования ею.

ГОСТ 2.301-68 устанавливает форматы чертежей. Формат чертежа определяется размерами внешней рамки, выполненной тонкой линией. Линии рамки чертежа наносят на расстоянии 5 мм от внешней и выполняют сплошной основной линией.

Для брошюровки чертежей оставляют у левого края листа (в пределах формата) свободное поле шириной 20 мм.

Обозначение и размеры форматов указаны в таблице 3.

Таблица 3 – Основные форматы

| Обозначение формата | Размеры, мм | Обозначение формата | Размеры, мм |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| А1 | 594 х 841 | А3 | 297 х 420 |
| А2 | 420 х 594 | А4 | 210х297 |

Основная надпись на чертежах делается в соответствие с ГОСТом 2.104-2006 и помещается в правом нижнем углу.

Изображение трассы и профиля трассы на чертеже выполняется в масштабе, установленном ГОСТ 2.302-68 (таблица 4). Допускается использование поясняющих рисунков элементов ВЛ и др. без соблюдения масштабов.

Таблица 4 – Масштабы

| | |
|---|---|
| Масштабы уменьшения | 1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:2$; 1:40; 1:50; 1:75; 1:100: 1:200; 1:250; 1:400; 1:500 |
| Натуральная величина | 1:1 |
| Масштабы увеличения | 2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1 |

Графическая часть выполняется в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации.

### 3.6 Требования к проведению демонстрационного экзамена

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица 5) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

**Таблица 4**

| **Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)** | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве | **ЛР 1** |

| | |
|---|---|
| Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками | **ЛР 2** |
| Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, | **ЛР 5** |

| | |
|---|---|
| проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права | |
| Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации | **ЛР 6** |
| Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных | **ЛР 8** |
| Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде | **ЛР 9** |
| Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них | **ЛР 10** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике | **ЛР 11** |

| | |
|---|---|
| Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | **ЛР 13** |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | **ЛР 14** |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | **ЛР15** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)** | |
| Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности | **ЛР16** |
| Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению | **ЛР17** |
| Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом) | **ЛР18** |

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы.

**Требования к проведению демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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 территории которой расположен ЦПДЭ, 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 обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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).

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий (Таблица 5).

**Организация и проведение защиты дипломной работы**

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Структура и содержание дипломной работы включает в себя: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; библиография; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Основная часть дипломной работы включает три главы, в первой и второй главе по три подпункта в соответствии с логической структурой изложения, в третьей главе два подпункта, посвященные рекомендациям и их экономическому обоснованию.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

В третьей главе необходимо представить описание способов решения выявленных проблем и их экономическое обоснование.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 30), составленный в следующем порядке:

- нормативные правовые акты содержащие нормы международного права;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- Кодексы Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем дипломной должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (без приложений).

Порядок оценки результатов дипломной работы

Руководитель дипломной работы подписывает работу и вместе со своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе. В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности

работы, его достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Дипломная работа подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и дипломному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. На защиту отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося по каждому разделу дипломной работы, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал (презентацию и прочие материалы). При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Порядок оценки защиты дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии.

При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Решение об окончательной оценке дипломной работы основывается на: отзыве научного руководителя, выступлении и ответах выпускника в процессе защиты.

При выставлении оценки за дипломную работу учитываются:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника, умение систематизировать и применять полученные

знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере;

- развитие у выпускника навыков ведения самостоятельной работы и уровень овладения им методикой исследовательской деятельности;
- умение выпускника обобщать результаты работы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв научного руководителя на дипломную работу

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются публично в день защиты, после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Оценка «отлично» выставляется, если работа:

1) свидетельствует о наличии фундаментальных теоретических и практических знаний обучающегося, содержит элементы научного исследования: умения обобщать и анализировать литературу, анализировать фактический материал, проводить элементарные исследования по отбору, обработке и систематизации материала;
2) демонстрирует высокую степень самостоятельности в работе и высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в выполнении профессиональных задач;
3) на защите демонстрируется анализ предметной области, выполненное индивидуальное задание, основные этапы разработки рекомендаций и решений;
4) доклад сопровождается качественной презентацией, обучающийся свободно использует специальную терминологию и отвечает на все поставленные вопросы;
5) оформление работы соответствует требованиям, предъявляемым к данного рода работам.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа:

1) свидетельствует о наличии знаний по соответствующему направлению подготовки; представляет собой законченную разработку по заявленной теме; свидетельствует об умении автора работать с литературой, содержит элементы исследования;
2) демонстрирует хороший уровень самостоятельности в работе и сформированности общих и профессиональных компетенций в выполнении профессиональных задач;
3) на защите демонстрируется анализ предметной области, выполненное индивидуальное задание, основные этапы разработки рекомендаций и решений;
4) во время доклада использует презентацию, хорошо отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа:

1) свидетельствует о наличии знаний по соответствующему направлению подготовки; представляет собой законченную разработку по заявленной теме; свидетельствует об умении автора работать с литературой, содержит элементы исследования; заключение не содержит конкретные выводы из проведенной работы и предложения по их реализации;

2) демонстрирует удовлетворительный уровень самостоятельности в работе и сформированности общих и профессиональных компетенций в выполнении профессиональных задач;

3) на защите демонстрируется анализ предметной области, выполненное индивидуальное задание, основные этапы разработки рекомендаций и решений, но в работе встречаются недостатки;

4) при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание проблемы, не всегда дает исчерпывающие ответы на вопросы членов ГЭК.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа:

1) структурирована, имеет все составляющие, однако во введении не обоснована актуальность, нет анализа изучаемой проблемы на предприятии, в работе нет выводов;

2) в отзыве научного руководителя имеются критические замечания;

3) при защите дипломной работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по разрабатываемой теме.

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум».

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является директор ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум». Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой

аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную

комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**Приложение 1**

## Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), выпуск 2029г.

1. Бухгалтерская (финансовая) отчётность в учётной системе организации (на примере …).
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния организации (на примере …) (отчёт о финансовых результатах; бухгалтерский баланс, отчёт о движении денежных средств, отчёт об изменениях капитала).
3. Процедуры и методы анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности организации (на примере…).
4. Анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности организации: расчёт и обоснование мероприятий улучшения финансовой эффективности (на примере…).
5. Диагностика финансовой несостоятельности (банкротства) организации (на примере …).
6. Организация бухгалтерского учёта в организации (на примере…).
7. Обоснование и разработка учебной политики – фундаментальная основа организации бухгалтерского учёта в организации (на примере…).
8. Материально-производственные запасы организации (сырье и/или материалы): бухгалтерский учет и анализ (на примере …).
9. Материально-производственные запасы организации (готовая продукция): бухгалтерский учет и анализ (на примере …).
10. Бухгалтерский баланс организации: назначение, принципы построения, информационные возможности (на примере...).
11. Отчёт о финансовых результатах организации: назначение, принципы построения, технология составления, информационные возможности (на примере...).
12. Отчёт об изменении капитала организации: технология составления и использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере...).
13. Отчёт о движении денежных средств организации: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере...).
14. Бухгалтерская отчётность в системе информационного обеспечения управления деятельностью организации (на примере...).
15. Бухгалтерский учёт и анализ состояния и движения основных средств в организации (на примере …)
16. Бухгалтерский учёт и анализ нематериальных активов и их амортизации в организации (на примере …)

17. Бухгалтерский учёт и анализ движения материально-производственных запасов (товаров) в организации (на примере …).
18. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с прочими дебиторами и кредиторами организации (на примере …).
19. Бухгалтерский учёт и контроль денежных средств в организации (на примере …).
20. Бухгалтерский учёт кредитов, займов и контроль за их использованием в организации (на примере…).
21. Бухгалтерский учёт кассовых операций организации (на примере …).
22. Бухгалтерский учёт арендованных основных средств организации (на примере ...).
23. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов по оплате труда организации (на примере …).
24. Бухгалтерский учёт и анализ продажи готовой продукции (или работ, или услуг) организации (на примере …).
25. Бухгалтерский учёт аренды автотранспортных средств организации (на примере ...).
26. Бухгалтерский учёт нематериальных активов и их амортизации в организации (на примере ...).
27. Бухгалтерский учёт затрат на производство в организации (на примере ...).
28. Бухгалтерский учёт и контроль за движением материалов на складах организации (на примере ...).
29. Бухгалтерский учёт незавершённого производства в организации (на примере…).
30. Бухгалтерский учёт и калькулирование себестоимости продукции в организации (на примере ...).
31. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её реализации в организации (на примере ...). 32. Документальное оформление и учёт денежных средств на расчётных счетах организации (на примере ...).
33. Виды и формы безналичных расчетов, практика их применения и отражения в бухгалтерском учете организации (на примере ...).
34. Бухгалтерский учет операций по банковским счетам организации (на примере …).
35. Документальное оформление и учёт денежных средств в кассе организации (на примере...).
36. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности организации (на примере …).
37. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и заказчиками организации (на примере).
38. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками организации (на примере ...).
39. Бухгалтерский учёт кредиторской задолженности организации (на примере ...).
40. Бухгалтерский учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами организации (на примере …).

41. Особенности бухгалтерского учёта расчётов с подотчётными лицами организации (на примере…).
42. Бухгалтерский учёт расчётов с работниками по прочим операциям организации (на примере…).
43. Анализ основных средств организации (на примере …).
44. Анализ денежных средств организации (на примере …).
45. Анализ оборотного капитала организации (на примере …).
46. Документальное оформление и учёт товаров в организации (на примере...).
47. Особенности проведения инвентаризации товаров организации (на примере...).
48. Налогообложение деятельности организации (на примере...).
49. Состав, этапы формирования, составления и представление бухгалтерской (финансовой) отчётности организации (на примере...).
50. Формирование бухгалтерской отчётности как завершающий этап учётного процесса организации (на примере...).
51. Использование информационных технологий в бухгалтерском учёте организации (на примере…).
52. Анализ формирования, распределения и использования чистой прибыли организации (на примере…).
53. Учётная политика как инструмент совершенствования организации бухгалтерского учёта в организации (на примере…).
54. Бухгалтерский учёт выпуска готовой продукции и её реализации в организации (на примере...).
55. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками в организации (на примере…).
56. Бухгалтерский учёт затрат на производство готовой продукции в организации (на примере…).
57. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда в организации (на примере…).
58. Бухгалтерский учёт затрат на производство и реализацию продукции в организации: принципы формирования, методы оценки и пути их снижения (на примере…).
59. Организация и формы оплаты труда и их применение в организации (на примере…).
60. Порядок проведения и процедуры инвентаризации денежных средств в кассе организации (на примере…).
61. Порядок проведения и процедуры инвентаризации готовой продукции в организации (на примере …).
62. Порядок проведения и процедуры инвентаризации материально-производственных запасов в организации (на примере …).
63. Порядок проведения и процедуры инвентаризации основных средств в организации (на примере …).
64. Организация перевозок грузов в городском сообщении при обслуживании торговых предприятий.
65. Современные тенденции в логистике.

66. Информационные потоки в логистике
67. Управление материальными потоками
68. Выбор поставщика как элемент снабженческой политики.
69. Анализ организации доставки грузов в транспортной компании.
70. Оптимизация зонирования складских помещений.
71. Оценка основных параметров складских помещений.
72. Повышение эффективности организации складских работ (на примере……).
73. Повышение эффективности распределительных каналов (на примере……).

**Приложение 2**

**План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников**

**Хронологическая последовательность проведения мероприятий при организации ДЭ**

| Процедура | до 01 октября | до 20 декабря | За 6 месяцев до ДЭ | За 3 месяца до ДЭ | За 2 месяца до ДЭ | За 1 месяц до ДЭ | За 20 календарных дней | За 10 календарных дней | За 5 календарных дней | За 1 день (подготовительный день) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Размещение КОД на сайте федерального оператора | | | | | | | | | | |
| Региональный оператор назначает Председателя ГЭК | | | | | | | | | | |
| Региональный оператор формирует календарный график проведения ДЭ | | | | | | | | | | |
| Образовательная организация создает ГЭК и апелляционную комиссию | | | | | | | | | | |
| Образовательная организация (далее - ОО) утверждает Программу ГИА и доводит до сведения выпускников | | | | | | | | | | |
| ОО назначает Главного эксперта | | | | | | | | | | |
| ОО создает экспертную группу | | | | | | | | | | |

Продолжение приложения 2

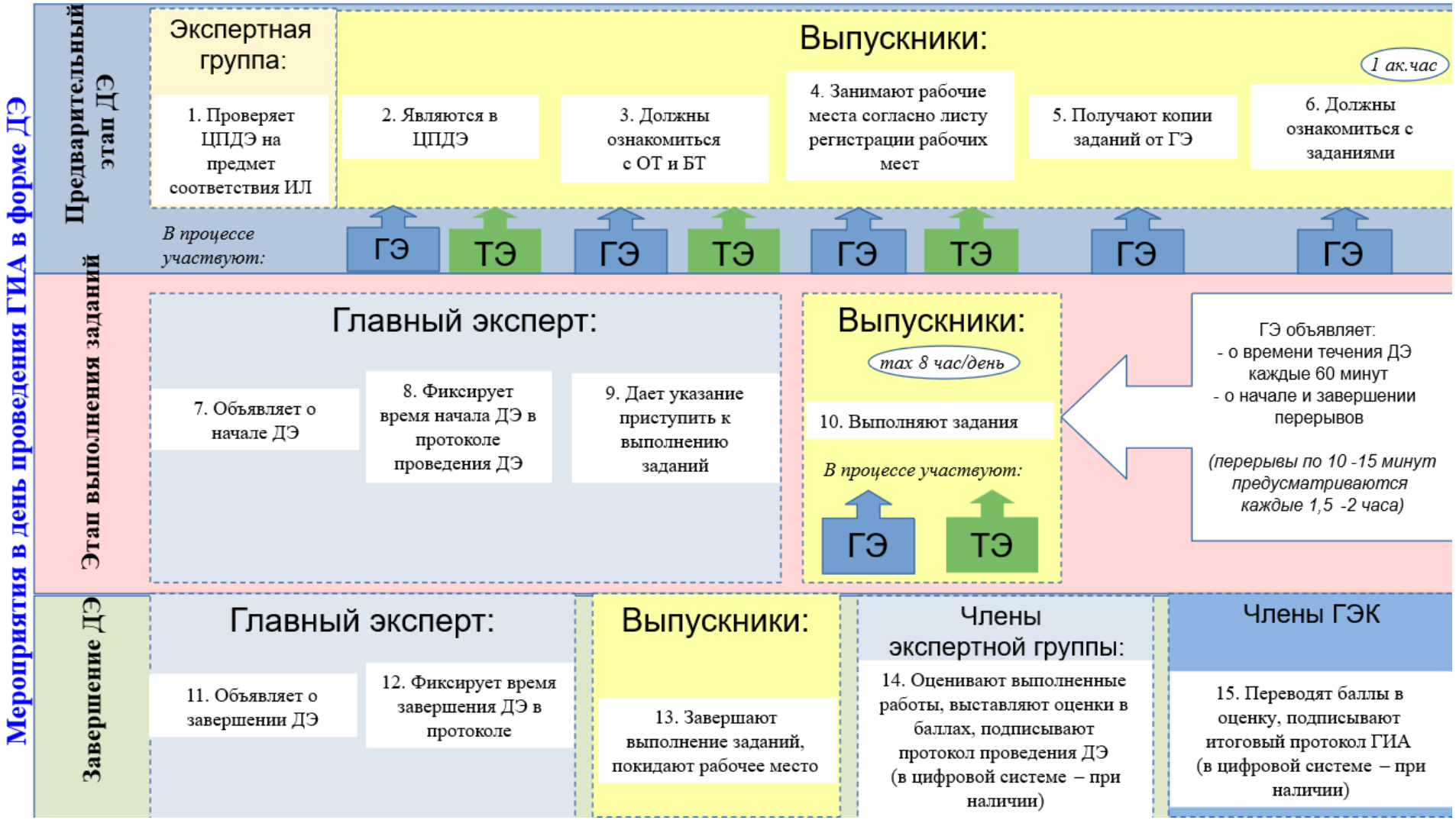
| Процедура | до 01 октября | до 20 декабря | За 6 месяцев до ДЭ | За 3 месяца до ДЭ | За 2 месяца до ДЭ | За 1 месяц до ДЭ | За 20 календарных дней | За 10 календарных дней | За 5 календарных дней | За 1 день (подготовительный день) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| В ЦПДЭ формируется план мероприятий проведения ДЭ | | | | | | | | | | |
| ОО направляет список выпускников в ОО, на базе которой создан ЦПДЭ | | | | | | | | | | |
| Документы по проведению ДЭ размещаются на сайте ОО, на базе которой создан ЦПДЭ | | | | | | | | | | |
| Экспертная группа проводит дооснащение ЦПДЭ | | | | | | | | | | |
| ЦПДЭ организует заполнение ЛК на цифровой платформе | | | | | | | | | | |
| ГЭК утверждает План проведения ДЭ | | | | | | | | | | |
| ОО информирует участников ДЭ, ГЭ и ЭГ о расписании и месте проведения ДЭ | | | | | | | | | | |
| ОО знакомит с планом проведения ДЭ выпускников и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ | | | | | | | | | | |
| ГЭ проводит проверку готовности ЦПДЭ | | | | | | | | | | |

Окончание Приложения 2

| **Процедура** | **до 01 октября** | **до 20 декабря** | **За 6 месяцев до ДЭ** | **За 3 месяца до ДЭ** | **За 2 месяца до ДЭ** | **За 1 месяц до ДЭ** | **За 20 календарных дней** | **За 10 календарных дней** | **За 5 календарных дней** | **За 1 день (подготовительный день)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ОО уведомляет ГЭ о привлечении тьютора (при необходимости) | | | | | | | | | | |
| Распределение мест между выпускниками | | | | | | | | | | |
| Распределение обязанностей между членами экспертной группы | | | | | | | | | | |
| Ознакомление выпускников с планом проведения ДЭ | | | | | | | | | | |
| Инструктаж по ОТ и ТБ проводится ТЭ | | | | | | | | | | |
| Ознакомление выпускников с рабочими местами | | | | | | | | | | |

**Приложение 3**

**Последовательность проведения демонстрационного экзамена**



**Приложение 4**

**Особенности проведения апелляционных процедур**

