

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:31:37

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Учебный план 20__ года

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи дипломной работы	4
3.	Требования к структуре и содержанию дипломной работы	4
4.	Требования к оформлению дипломной работы	6
5.	Организация и контроль выполнения дипломной работы	8
6.	Порядок защиты дипломной работы	9
7.	Критерии оценивания дипломной работы	11
8.	Дополнительные положения	12
9.	Порядок защиты дипломной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	12

1. Общие положения

Требования к дипломным работам и порядку их выполнения предназначены для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Положением о выполнении и защите выпускной квалификационной работы обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

1. определение темы ДР и согласование ее с руководителем;
2. написание заявления с просьбой закрепления темы и руководителя ДР (приложение 1);
3. составление задания и календарного графика выполнения ДР (приложение 2,3);
4. изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме;
5. прохождение преддипломной практики, составление отчета и защита практики;
6. описание результатов практики в ДР, оформление и представление ДР руководителю для окончательной проверки;
7. получения отзыва руководителя ДР (приложение 4);
8. получение внешней рецензии на ДР (приложение 5);
9. получение допуска к защите структурным подразделением СПО;
10. подготовка доклада, демонстрационного или презентационного материала;
11. передача оформленной ДР с отзывом и рецензией, электронного варианта в формате .pdf в государственную экзаменационную комиссию;
12. защита ДР.

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 колледжем. Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики 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.

Выбор темы ДР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора

практического материала в период ее прохождения.

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

2. Цели и задачи ДР

Цель выполнения ДР – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Выполнение и защита дипломной работы представляет собой завершающий этап теоретической и практической подготовки студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий и организаций.

Непосредственными данными для выполнения дипломной работы являются материалы преддипломной практики, учебники, учебные пособия и научные труды, официальная статистическая информация, нормативно-правовая документация, интернет-ресурсы, содержащие информацию по проблеме выпускной работы.

Дипломная работа – это квалификационное, комплексное, научное исследование, являющееся заключительным этапом обучения студентов по профессиональной программе подготовки. Выполнение ДР имеет следующие цели и задачи:

- систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений по специальности и использование их при решении профессиональных задач;

- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;

- подготовка студентов к научно-исследовательской, учебно-воспитательной и экспертно-аналитической работе, подготовка выпускника к самостоятельной работе в условиях реальной профессиональной деятельности;

- завершение формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускника.

Содержание ДР должно учитывать требования ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» к профессиональной подготовленности студента.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту ДР (дипломной работы) и демонстрационный экзамен.

3. Требования к структуре и содержанию дипломной работы (проекта)

ДР имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, текст ДР (введение, основная часть, заключение), список используемых источников литературы, приложения.

Титульный лист является первой страницей ДР. Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы (приложение 6).

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

Введение

Введение содержит обоснование выбранной темы ДР, ее актуальность, цель и задачи исследования, определение методологической основы исследования, структуру и методы исследования, определение теоретической или практической значимости работы. В случае наличия практической апробации ДР (материалы конференций, публикации по теме, акты внедрения и т.п.), информация отмечается во введении. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

При выполнении работы во введении представляется обоснование необходимости дипломной работы (анализ проблемной ситуации через определение противоречий существующей практики; актуальность работы для специалиста данного направления; цели и задачи работы (определение конкретных целей, которые ставятся для решения поставленной проблемы, а также задач, которые будут решаться для достижения поставленной цели).

Основной текст представлен теоретическим и аналитическими разделами. Их должно быть не менее двух. В каждом разделе излагается самостоятельный вопрос изучаемой темы. Подразделы в рамках разделов по содержанию должны быть логически связаны между собой. Каждый раздел должен завершаться выводами.

В теоретическом разделе (первый раздел ДР) основной части дипломной работы излагаются теоретические вопросы темы на основе анализа современного состояния исследуемого вопроса, степень его проработанности, литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы.

Содержание главы связано с теоретическим обоснованием изучаемой проблемы, названия параграфов соотносятся с отдельными задачами исследования. Студент может по собственному усмотрению изменить содержание разделов первой главы в соответствии с темой исследования.

В данной главе систематизируются теоретические основы всей работы, т.е. дается теоретическое обоснование последующих практических разработок. Здесь проводится обзор и анализ научных источников по выбранной проблеме, делается акцент на неисследованных аспектах проблемы, даются определения используемых в работе понятий, делаются выводы. Текст должен опираться на актуальные нормативные документы, регламентирующие работу организации, а также информацию, полученную из периодических специализированных изданий, Интернет-ресурсов. На страницах первой главы должны быть ссылки на исследователей, занимавшихся этой проблемой.

В практическом разделе (второй раздел ДР) основной части дается анализ практической деятельности конкретной организации (отделения) по проблеме исследования, описываются проведенные студентом наблюдения и эксперименты, исследования и их методика, дается анализ полученных результатов, разрабатывается проект. В процессе анализа могут быть использованы любые материалы, отражающие деятельность данной организации (отделения) (все виды аналитической и управленческой отчетности, информация, собранная в процессе прохождения преддипломной практики, если практику дипломник проходил на этой же организации).

Все разделы дипломных работ (дипломной работы) должны быть связаны между собой таким образом, чтобы текст был последовательным, логичным, без явных смысловых разрывов. Рекомендуются также, чтобы все главы и параграфы работы были примерно соразмерными друг к другу, как по структуре деления, так и по объему (количеству страниц).

В заключении содержатся выводы по теме исследования в целом, перспективы дальнейшего изучения проблемы, связь с практикой. Объем заключения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Список используемых источников

Список используемых источников отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. ВКР должна иметь не менее 20 источников, из них 50 % - последних пяти лет издания, которые должны быть изложены в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

В тексте ДР на все приложения должны быть даны ссылки. В приложение входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы (приложение 7).

4. Требования к оформлению ДР

Объем ДР должен составлять от 30 до 50 страниц печатного текста, исключая список использованных источников и приложения.

Текст ДР печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте ДР не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы в ДР располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту ДР. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25 (приложение 8).

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту ДР. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$$П = Р + Зк - Зн (1), \text{ где}$$

П – поступление товаров;

Р – реализация (продажа товаров);

Зк – товарные запасы на конец периода;

Зн – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании ДР названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста ДР не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

5. Организация и контроль выполнения ДР

Закрепленная за студентом ДР выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору материала к работе. Задание на ДР утверждается директором колледжа с указанием срока его выполнения (Приложение 2).

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимися календарного графика выполнения ДР (Приложение 3);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых литературных источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

По предложению руководителя ДР, в случае необходимости, колледжу предоставляется право приглашать консультантов (соруководителей) по отдельным разделам работы, за счет лимита времени, отведенного на руководство ДР. При выполнении ДР по междисциплинарной тематике в качестве консультантов (соруководителей) могут назначаться профессора и

высококвалифицированные преподаватели колледжа, кафедр института, а также научные работники и специалисты профильных учреждений региона. Консультанты (соруководители) проверяют соответствующую часть выполненной ДР и ставят на ней свою подпись. При этом на титульном листе ДР (Приложение 6) после данных о научном руководителе приводятся аналогичные данные о консультанте (соруководителе).

На заседаниях ПЦК не реже двух раз в год заслушиваются отчеты руководителей ДР или студентов о степени готовности работы. Не позднее 1 недели до защиты ДР в Государственной экзаменационной комиссии проводится предварительная защита работы.

Выполненная ДР, подписанная студентом и консультантом, представляется руководителю. После экспертизы ДР руководитель подписывает ее и вместе со своим отзывом и отзывом соруководителя представляет работу директору колледжа. В отзыве дается характеристика по всем разделам работы. Директор колледжа на основании этих материалов после заседания ПЦК делает отметку на ДР о допуске студента к защите. В случае, если студент не допущен к защите работы, этот вопрос рассматривается на заседании ПЦК с участием руководителя ДР. Протокол заседания ПЦК представляется в дирекцию института.

6. Порядок защиты дипломной работы

Подготовленная ДР с рецензией, отзывом руководителя за 10 дней до защиты сдается заместителю руководителя структурного подразделения СПО.

Работа сдается обучающимся в 2 экземплярах:

первый – распечатанный, сброшюрованный в твердом переплете, в который вшиваются задание, отзыв руководителя и рецензия, вложенные в отдельные файлы-вкладыши с боковой перфорацией. В данном экземпляре на титульном листе должна проставляться подпись руководителя ДР;

второй – на электронном носителе (диск CD или CD-RW в формате документа Microsoft Word).

Диск должен быть в боксе (футляре) для хранения с обложкой, которая подписывается руководителем ДР (приложение 9). На диске должны содержаться следующие файлы:

1) электронный вариант рукописи выпускной квалификационной работы (файлу присваивается имя по фамилии автора и краткое название работы, например: Иванова М.И._ Трудовой договор);

2) электронный вариант отзыва руководителя ДР с названием файла, содержащим фамилию автора (Иванова М.И._ Отзыв), в формате документа Microsoft Word;

3) электронный вариант рецензии с названием файла, содержащим фамилию автора (Иванова М.И._ Рецензия), в формате PDF.

Защита дипломной работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Студенту-дипломнику необходимо строить свое выступление на основе заранее подготовленных тезисов доклада, призванного показать высокий уровень теоретической подготовки, эрудицию и способность доступно изложить основные результаты проведенного исследования.

Успех защиты обеспечивается:

- содержанием доклада;
- формой изложения этого доклада;
- наличием иллюстрационного материала или презентации;
- уверенностью ответов на задаваемые вопросы;
- яркостью, грамматической точностью, уверенностью речи соискателя.

Важнейший элемент подготовки к защите – подготовка выступления (доклада). С этой целью рекомендуется:

- определить перечень вопросов, выносимых на защиту;
- установить последовательность и содержание излагаемого материала выступления;
- определить порядок представления презентаций;
- написать текст выступления и согласовать его с руководителем;
- провести пробное выступление.

Доклад студента на защите строится в следующей последовательности:

- обоснование актуальности темы и её практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется выпускная квалификационная работа;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в выпускной квалификационной работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

К защите дипломной работы студент предоставляет плоттер формата А1, который должен содержать фамилию, имя, отчество студента, специальность, название темы, цели и задачи исследования, информацию об организации (предприятии): ее характеристика, расположение, номерной фонд и т.д., а также предложения для предприятия, прописанные в заключении дипломной работы.

Процедура защиты, как правило, включает доклад обучающегося, чтение отзыва и рецензии на дипломную работу, вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, ответы обучающегося. Студенту предоставляется не более 10 минут для доклада основных положений ДР.

Требования к оформлению компьютерной презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Требования к оформлению слайдов:

<i>Стиль</i>	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
--------------	--

	Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
<i>Фон</i>	Предпочтительны холодные тона На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста
<i>Использование цвета</i>	Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
<i>Анимационные эффекты</i>	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
<i>Содержание информации</i>	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
<i>Расположение информации на странице</i>	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде используется картинка, надпись располагается под ней.
<i>Шрифты</i>	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
<i>Способы выделения информации</i>	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
<i>Объем информации</i>	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
<i>Виды слайдов</i>	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами.

Требования к оформлению плоттера

Плоттер представляет собой лит формата А1, который содержит основную информацию по теме дипломного проекта, цели исследования, название предприятия и фамилию, имя, отчество студента. При необходимости можно добавить другие наглядные элементы, отображающие результат выполнения дипломной работы.

7. Критерии оценивания ДР

Результаты защиты ДР определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценки «отлично» заслуживает дипломная работа, которая:

- всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, а студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами;
- глубокое знание специальной литературы по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы;
- аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;
- практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта;
- высокий уровень оформления ДР и её презентация при защите.

Оценки «хорошо» заслуживает дипломная ационная работа, которая отвечает основным требованиям. При этом обнаруживается, что студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Дипломная работа оценивается на «удовлетворительно», когда в ней в основном соблюдаются общие требования, предъявляемые к диплоомной работе. Автор работы владеет материалом, однако допустил существенные недочеты в оформлении. Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью.

«Неудовлетворительно» оценивается дипломная работа, которая: – содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы; – вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров; – не содержит практических выводов и рекомендаций; – студент не знает содержания работы и не может дать ответы на поставленные вопросы.

8. Дополнительные положения

Электронный вариант работы предоставляется в форматах rtf, doc, docx, txt, pdf (с текстовым содержимым).

Бумажный вариант ДР хранится в колледже в течение 5 лет после ее защиты. После истечения срока хранения работа уничтожается по акту.

9. Порядок защиты дипломной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Защита ДР с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится в связи с исключительными

обстоятельствами, не позволяющими обучающемуся лично присутствовать в месте ее проведения (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, другие непреодолимые обстоятельства) (приложение 10).

ГИА (ИА) выпускников в форме защиты ДР с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции.

Применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА (ИА);
- качественную непрерывную видео - и аудиотрансляцию выступления обучающегося и членов ГЭК;
- видеозапись ГИА (ИА);
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося отвечать на них;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет устанавливается приказом директора по образовательной политике о проведении ГИА (ИА) в режиме видеоконференции.

Для проведения ГИА (ИА) в режиме видеоконференции в Университете используются помещения с доступом к сети Интернет.

Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего ГИА (ИА), должно включать:

- персональный компьютер, подключенный к системе
- видеоконференцсвязи (ВКС);
- камеру широкой зоны охвата, позволяющую продемонстрировать членам ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА (ИА);
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам ГЭК.

Перед началом защиты ДР, проводимой в режиме видеоконференции, председатель ГЭК разъясняет процедуру прохождения обучающимся защиты ВКР в соответствующем режиме; определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК; разъясняет процедуру обсуждения и согласования результатов защиты ДР.

Идентификация личности обучающегося, проходящего ГИА (ИА), осуществляется через предъявление для обозрения членам ГЭК паспорта, студенческого билета или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося и его фамилию, имя, отчество.

При обсуждении членами ГЭК защиты ДР и выставлении оценок, видеоконференцсвязь не осуществляется.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Директору колледжа Пятигорского
института (филиал) СКФУ
Михалина З.А.
Студента (ки) _____ группы
специальности _____

ФИО студента (ки)

заявление

Прошу Вас разрешить выполнение дипломной работы на тему:

Руководителем (консультантом при необходимости) прошу
назначить: _____

ФИО руководителя (консультанта), должность, место работы

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись студента (ки)

Согласовано:

Руководитель ДР

подпись

фамилия инициалы

Консультант ДР

подпись

фамилия инициалы

Заместитель руководителя
структурного подразделения СПО

подпись

фамилия инициалы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа Пятигорского
института (филиал) СКФУ
_____ Михалина З.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание
на дипломную работу

Студенту(ке) _____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____ (код и наименование специальности)

Тема _____

Вопросы, подлежащие разработке: _____

Перечень наглядного материала: _____

Основные источники литературы _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Промежуточный отчет (контроль) « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок сдачи студентом ДР « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ДР

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы

Задание принял (а) к исполнению

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Пятигорский институт (филиал) СКФУ
 Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Календарный график
 выполнения дипломной работы

1. Фамилия, имя, отчество студента _____
2. Тема ВКР _____
3. Руководитель ВКР _____

№	Этапы и содержание работы	Срок выполнения
1	Подготовка и утверждение предварительного плана работы (содержания)	
2	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	
3	Разработка первого раздела работы	
4	Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя	
5	Разработка второго раздела работы	
6	Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя	
7	Разработка введения и заключения, уточнение плана работы, согласование состава приложений	
8	Представление ДР (полный текст) руководителю	
9	Предзащита ДР	
10	Корректировка по результатам предзащиты и сдача руководителю ДР на отзыв	
11	Получение отзыва от руководителя. Передача работы на рецензию	
12	Предоставления работы, отзыва ДР для прохождения предзащиты. Получение рецензии.	
13	Передача оформленной ДР с отзывом, рецензией заместителю руководителя структурного подразделения СПО	

Руководитель ДР

подпись

фамилия инициалы

Студент

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Отзыв
руководителя о дипломной работе обучающегося

фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже

Группа _____

Специальность *(код и наименование специальности)* _____

Тема ВКР _____

1. Актуальность темы исследования (*актуальность, востребованность и значимость рассмотрения выбранной темы в современных условиях, для определенного региона, контингента, согласно нормативных документов или результатом анализа, мониторинга и т.д.*)

2. Соответствие содержания работы плану и степень ее раскрытия (*соответствие содержания работы плану, полнота раскрытия вопросов темы, аргументированность основных положений работы, конкретность результатов исследования*)

3. Оценка деятельности обучающегося в период выполнения ДР, степень грамотности в изложении материала (*описать такие качества как добросовестность, работоспособность, ответственность, аккуратность, логичность, последовательность, аргументированность при изложении материала*)

4. Иллюстративность оформления работы и ее качество (*соблюдение требований к оформлению ВКР, стиль изложения, соответствие приложений содержанию работы, оценка качества представленного аналитического и графического материала*)

5. Положительные и отрицательные стороны работы (*выполнение требований руководителя, самостоятельность, уровень профессионального мышления, умение работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией, использование в работе своего профессионального опыта, возможность практического применения материалов работы*)

6. Общее заключение по ДР: *работа соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и может быть рекомендована к защите.*

Руководитель ВКР

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Рецензия
на дипломную работу обучающегося
Северо-Кавказского федерального университета

фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже

Специальность *(код и наименование специальности)* _____

Представленная выпускная квалификационная работа на тему: _____

содержит введение, ____ раздела, заключение на ____ страницах.

1. Актуальность, новизна, практическая значимость ДР _____

2. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. _____

3. Возможность практического использования _____

4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению) _____

5. Замечания и предложения _____

Работа *(соответствует/не соответствует)* требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе.

Рецензент _____

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Директор колледжа Пятигорского
института (филиал) СКФУ
_____ Михалина З.А.
« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(тема ДР)

Специальность: (код и наименование специальности)

Студент(ка) группы _____	_____	<u>Фамилия, Имя, Отчество</u>
	подпись	
Руководитель должность, ученая степень, ученое звание	_____	<u>Фамилия, Имя, Отчество</u>
	подпись	
Консультант должность, ученая степень, ученое звание	_____	<u>Фамилия, Имя, Отчество</u>
	подпись	

Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Пятигорск, 20__ г.

Содержание

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

1.3.

Раздел 2

2.1.

2.2.

2.3.

Список использованных источников

Приложения

Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)

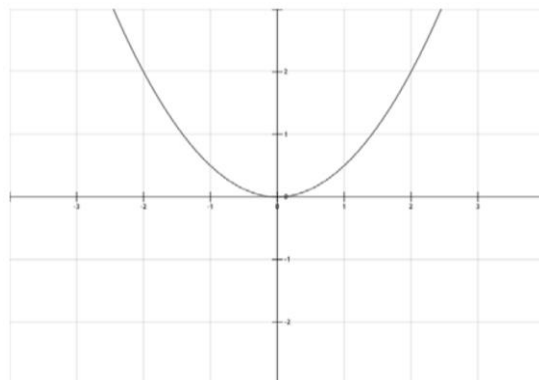


Рисунок 1. Функция $y = x^2$

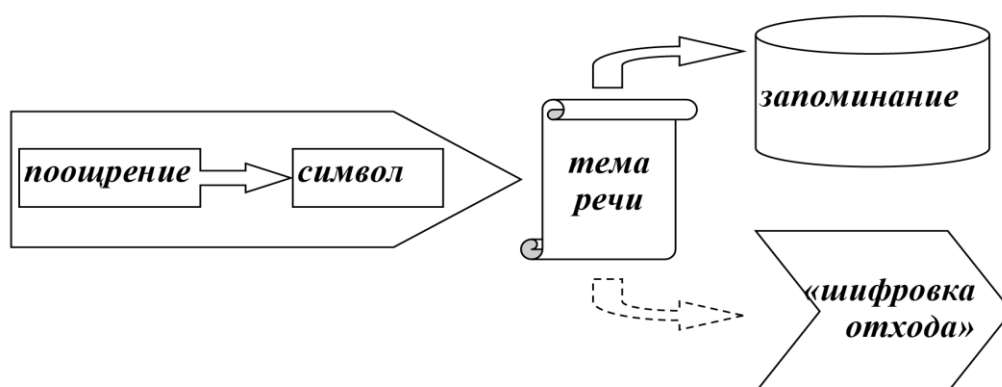


Рисунок 2. Психологические операции разговора

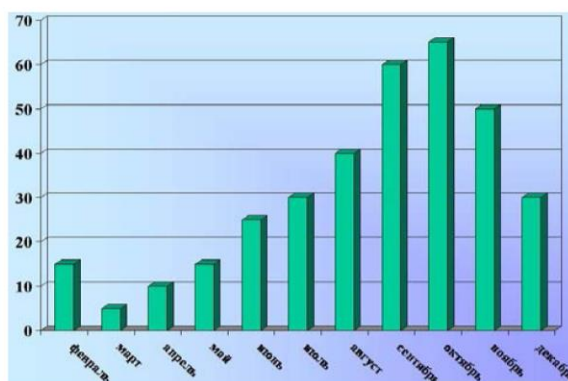


Рисунок 3. Годовое количество осадков

Приложение 8

к Положению о выполнении и защите дипломных работы
обучающихся по программам среднего профессионального образования
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Приложение 9

к Положению о выполнении и защите дипломной работы
обучающихся по программам среднего профессионального образования
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»	
наименование структурного подразделения СПО	
Выполнил(ла): студент(ка) группы _____	
_____ <i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	
Специальность: _____	
_____ (код и наименование специальности)	
Тема: _____	
Руководитель ДР должность	_____ <i>Фамилия, Имя, Отчество</i>
_____ <i>подпись</i>	
(город, год защиты)	

к Положению о выполнении и защите дипломной работы обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Технический регламент организации подготовки и проведения защиты ДР в условиях введения режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации с применением дистанционных образовательных технологий

В режиме повышенной готовности/чрезвычайной ситуации подготовка и защита ДР в Университете с применением дистанционных образовательных технологий должна осуществляться при наличии следующих условий:

1. Доступ к сети Интернет. Минимальная скорость доступа - скорость 4G интернета (1Мбит и выше).
2. Технические средства связи, обеспечивающие видео и звуковую передачу. Могут быть использованы: ПК (компьютер/ноутбук), веб-камера (встроенная камера), звуковая гарнитура (микрофон, наушники/колонки), смартфоны, планшеты/
3. Для подготовки и проведения защиты ВКР необходимо установить платформы для видеоконференций BigBlueButton, Discort, Skype (дополнительно), позволяющие непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися.
4. Подготовка и проведение защиты ДР предусматривает техническое сопровождение всех участников. Технический секретарь осуществляет консультативную и практическую помощь при решении возникающих проблем для обеспечения возможности защиты ДР.
5. При подготовке ДР, разрабатывается график консультаций, проводимых на платформах, указанных в п.3.
6. Взаимодействие руководителя ДР и обучающегося, в части подготовки, проверки, вынесения замечаний и их исправления, осуществляется в дистанционном режиме посредством электронной почты.
7. По факту готовности ДР руководитель составляет отзыв и направляет студенту информацию о необходимости подписать титульный лист.
8. Студент сканирует подписанный титульный лист, сохраняет его в формате .pdf и отправляет руководителю на адрес электронной почты.
9. Руководитель дистанционно связывается с рецензентом по вопросу составления рецензии на работу. Рецензент отправляет рецензию на адрес электронной почты руководителя ДР.
10. Готовая ВКР с отзывом, заключением и рецензией в формате .pdf должна быть сдана в учебную часть структурного подразделения СПО в электронном варианте за 10 дней до начала проведения ГИА.
11. На основе сданных ДР заместитель руководителя структурного подразделения СПО допускает к защите ДР.

12. Печатный вариант ДР и прилагаемых документов подписывается, переплетается и предоставляется в структурное подразделение СПО до получения диплома.

13. Требования к помещению, в котором находится обучающийся при проведении защиты ДР: в помещении не должны находиться посторонние лица, а на столе и ближайшей доступности предметы, не относящиеся к ГИА; видеокамера (веб-камера) не должна быть расположена напротив источника освещения.

14. На момент защиты ДР у обучающегося может быть заготовлен доклад не более 10 мин., включающий актуальность, цели, задачи, методы, этапы исследования, выводы по разделам, перспективы практического применения, дальнейшего изучения темы, при необходимости, презентационные материалы с возможностью их демонстрации на экране, которыми он может пользоваться во время защиты.

15. Идентификация личности членов ГЭК, проводится секретарем на начало видеосвязи по проведению защиты ВКР. При подключении обучающихся к видеосвязи, секретарем ГЭК проводится их идентификация личности путем демонстрации в камеру обучающимся студенческого билета (содержащего фотографию и ФИО). При утере студенческого билета предъявляется разворот паспорта с предварительно закрытыми серией и номером.

16. Во время проведения защиты ДР ведется видео и аудиозапись. Записи защиты ДР хранятся в течение времени, отведенного календарным учебным графиком на ГИА и еще одной недели (времени, в течение которого возможна подача апелляции по итогам ГИА).

17. Оформление протоколов защиты ДР ведется секретарем ГЭК. После проведения процедуры защиты протоколы доставляются членам ГЭК на подпись по месту проживания. Члены ГЭК, имеющие разрешение на передвижение по городу и работу, для визирования документов приезжают в СКФУ (филиал).

18. Результаты защиты обсуждаются членами ГЭК на закрытой видеоконференции. Результаты доводятся до обучающихся в день проведения защиты на совместной видеоконференции обучающихся и членов ГЭК.