

# **ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации  
по специальности**

**43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»**

Рыбинск  
2024г.

Программа Государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний выпускников разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 г. № 177 на основании примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации .....	7
3. Форма и объем времени на проведение государственной итоговой аттестации .....	10
4. Выбор и закрепление темы дипломной работы .....	16
5. Содержание дипломной работы .....	17
6. Государственная экзаменационная комиссия.....	19
7. Условия организации и порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы.....	21
Приложение 1 .....	33
Приложение 2 .....	42
Приложение 3 .....	44
Приложение 4 .....	45
Приложение 5 .....	46
Приложение 6 .....	47
Приложение 7 .....	48
Приложение 8 .....	49

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Рыбинский колледж городской инфраструктуры».

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1, статья 59) государственная итоговая аттестация является формой оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Формами государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, является демонстрационный экзамен и защита дипломный проект (согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 13 марта 2018 г. № 177).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ ЯО РКГИ по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в 2024 году.

Программа разработана на основе законодательства Российской Федерации и соответствующих нормативно-правовых документов и поручений:

- Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 (в редакции приказом Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 №31, от 19.01.2023 №37) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 г. №70167) (далее – Порядок),

- приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г №291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 13.03.2018 г. N 177 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства»;

- распоряжение министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками очной формы обучения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства», обеспечивающих проверку готовности выпускника к выполнению общих и профессиональных компетенций.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме по очной формам обучения освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства».

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Программа фиксирует основные регламенты подготовки и проведения процедуры государственной итоговой аттестации, определенные в нормативных и методических документах ГПОУ ЯО РКГИ.: положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, положения о демонстрационном экзамене в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Программа ГИА по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» обсуждается на заседании педагогического совета, согласовывается с представителем работодателя и утверждается директором Колледжа.

Программа ГИА доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

В программе используются следующие сокращения:

- 1) ГИА – государственная итоговая аттестация;
- 2) ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- 3) ДЭ – демонстрационный экзамен;
- 4) КОД – комплект оценочной документации;
- 5) ОК – общие компетенции;
- 6) ПК – профессиональные компетенции;
- 7) ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- 8) ПМ - профессиональный модуль;
- 9) СПО - среднее профессиональное образование;
- 10) ВКР - выпускная квалификационная работа;
- 11) ВД - вид деятельности.
- 12) ЦПДЭ – центральная площадка демонстрационного экзамена

## 2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

### 2.1. Специальность среднего профессионального образования

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 13 марта 2018 № 177

### 2.2. Наименование квалификации

Специалист по домашнему и коммунальному хозяйству

### 2.3. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена

2 года 10 месяцев

### 2.4. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена:

<b>Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО</b>	Защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена
<b>Уровень демонстрационного экзамена</b>	Профильный уровень; Базовый уровень
<b>Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации</b>	Подготовка – 4 недели; Проведение – 2 недели.
<b>Сроки подготовки и проведения государственной аттестации</b>	Подготовка с 19 мая по 14 июня 2024 года Проведение с 15 июня по 30 июня 2024 года

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

**2.5. Специалист по домашнему и коммунальному хозяйству, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению следующих видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:**

- 1) обеспечение работ по ведению домашнего хозяйства;
- 2) организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 3) организация диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 4) организация работ по санитарному содержанию, благоустройству общего имущества и прилегающей территории объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 5) организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства;

**2.6. В процессе ГИА выпускников специальности 43.02.08. «Сервис домашнего и коммунального хозяйства», обучающихся по ФГОС СПО, осуществляется также экспертиза сформированности у выпускников общих (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее-ПК):**

Выпускник по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства изделий должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- 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 общечеловеческих ценностей.



ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, должен обладать профессиональными компетенциями,

соответствующими видами деятельности:

### **ВПД 1 Обеспечение работ по ведению домашнего хозяйства:**

ПК 1.1. Создавать условия для комфортного проживания в домашней среде;

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение правил санитарии и гигиены, эксплуатации имущества и оборудования собственников и нанимателей;

ПК 1.3. Обеспечивать экономный расход ресурсов жилищно-коммунальных услуг.

### **ВПД 2 Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства:**

ПК 2.1. Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению;

ПК 2.2. Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства;

ПК 2.3. Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации;

ПК 2.4. Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации;

ПК 2.5. Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам.

### **ВПД 3 Организация диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства:**

ПК 3.1. Осуществлять прием заявок от диспетчерской службы на устранение управляющей организацией аварий;

ПК 3.2. Организовать работы по устранению причин аварии или предотвращению распространения последствий аварии;

ПК 3.3. Контролировать работы инженерного оборудования объектов жилищно-коммунального хозяйства;

ПК 3.4. Контролировать выполнение управляющей организацией заявок;

ПК 3.5. Организовывать действия диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ управляющей организацией.

#### **ВПД 4 Организация работ по санитарному содержанию, благоустройству общего имущества и прилегающей территории объектов жилищно-коммунального хозяйства:**

ПК 4.1. Обеспечивать проведение регламентных работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке объектов жилищно-коммунального хозяйства, благоустройству и озеленению прилегающей территории;

ПК 4.2. Обеспечивать антитеррористическую безопасность и защиту чердаков, подвалов и технических подпольев от несанкционированного проникновения;

ПК 4.3. Контролировать качество работ и соблюдение правильного применения материалов, технологии и периодичности сезонной уборки прилегающей территории.

#### **ВПД 5 Организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства:**

ПК 5.1. Планировать услуги и работы по содержанию, ремонту и благоустройству объектов жилищно-коммунального хозяйства;

ПК 5.2. Осуществлять расчеты с собственниками и пользователями помещений за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства;

ПК 5.3. Осуществлять расчеты с подрядными и ресурсоснабжающими организациями.

### **3. Форма государственной итоговой аттестации**

Формой ГИА по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства очной формы обучения является:

- выполнение демонстрационный экзамен
- защита дипломной работы

#### **3.1. Организационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена**

Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня будут использованы материалы, разработанные экспертами по компетенции «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» КОД 1.2. (Приложение 1).

Для проведения демонстрационного экзамена базового уровня будут использоваться материалы, разработанные на основе ФГОС СПО по

специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, КОД 43.02.08-1-2025.

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования:

<b>Вид аттестации</b>	<b>Уровень ДЭ</b>
ГИА	Базовый

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы) разрабатываемой ФИРПО - оператором.

Комплект оценочной документации 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.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных колледжем в Программу ГИА по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

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

Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена (далее - Центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории образовательной организации, имеющая аккредитацию площадки.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала

проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

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

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Главный эксперт сообщает выпускникам о времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Защита дипломных проектов проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня будут использованы материалы, разработанные экспертами по компетенции «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» КОД 1.2.

Для проведения демонстрационного экзамена базового уровня будут использоваться материалы, разработанные на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства, КОД 43.02.08-2025

На основании протокола проведения демонстрационного экзамена члены ГЭК переводят полученные баллы в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов, полученных в ходе демонстрационного экзамена, в пятибалльную систему оценивания

Результаты демонстрационного экзамена (доля набранных баллов в % от максимального возможного количества баллов)	ГИА БУ Количество набранных баллов (макс. балл - 50)	Оценка промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации
70,00 – 100,00	36 - 50	«отлично»
40,00 – 69,99	21 - 35	«хорошо»
20,00 – 39,99	11 - 20	«удовлетворительно»
0,00 – 19,99	0 - 10	«неудовлетворительно»

## 3.2. Защита дипломной работы

### 3.2.1. Выбор и закрепление темы дипломной работы

При выборе темы дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена необходимо ориентироваться на примерные темы дипломных работ согласно **Приложению 2**.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тема дипломной работы должна быть актуальной, соответствующей состоянию и перспективам развития деятельности в области специфики реализуемой специальности.

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы. Выбор темы дипломной работы должен быть связан с проблемами, выявленными в ходе прохождения преддипломной практики, позволяющей собрать материал для будущей работы.

Выбор обучающимися тем и руководителей дипломных работ согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается приказом директора Колледжа. Утверждение тематики и руководителей дипломных работ производится не менее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Общее руководство выполнением дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Приказом директора Колледжа назначаются руководители выполнения дипломной работы студентами из числа педагогических работников Колледжа или специалистов организаций прохождения практики студентами. За каждым руководителем дипломной работы закрепляется не более 8-10 студентов.

Руководитель дипломной работы осуществляет следующий контроль над процессом выполнения:

- выдает обучающемуся задание по теме (**приложение 3**);
- оказывает помощь в составлении календарного плана-графика на весь период выполнения, с указанием сроков (**приложение 4**);
- рекомендует обучающемуся необходимые основные законодательные нормативные правовые акты и научную, методическую литературу, справочные материалы, учебные пособия и другие источники по теме работы;
- проводит предусмотренные расписанием консультации;
- контролирует своевременность работы студента, проверяет правильность и рациональность его решений, расчетов, правильность оформления материалов в соответствии с требованиями стандартов;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).
- стимулирует самостоятельность в работе студента, следит за правильностью организации и методики его работы;
- информирует администрацию о степени готовности дипломной работы.

Основной формой руководства является индивидуальное консультирование студентов.

Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с заданием. Задание разрабатывается руководителем дипломной работы совместно с обучающимся и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

Дипломные работы выполняются студентами с использованием результатов преддипломной практики.

В установленные (согласно графику) сроки студент обязан отчитываться перед руководителем о содержании и объеме выполненной работы.

После завершения выпускником процедуры исследования в соответствии с выбранной темой дипломной работы, руководитель дипломной работы обязательно дает письменный отзыв, в котором анализирует текущую работу обучающегося над выбранной темой, отмечает актуальность выполненной работы, ее практическую значимость, оценивает достоверность и полноту полученных результатов, а также рекомендует допустить или не допустить к защите.

Письменный отзыв (**приложение 5**) должен включать:

- заключение о соответствии работы выданному заданию;
- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальность решений (предложений);
- оценку качества выполнения основных разделов работы, графической части;
- указание положительных сторон;
- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;
- оценку степени самостоятельности выполнения работы студентом.

Отзыв должен содержать оценку за дипломную работу по 4-х бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки выполнения и защиты дипломной работы студентов.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает пояснительную записку, вместе с заданием и своим письменным отзывом не позднее, чем за две недели до защиты для проведения процедуры рецензирования.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директора не позднее одного месяца до защиты.

Рецензия заполняется по форме (**приложение 6**) и должна содержать оценку за дипломную работу по 4-х бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки выполнения и защиты дипломной работы.

Рецензент имеет право затребовать у студента – автора дипломной работы дополнительный материал, касающийся проделанной работы.

Срок предоставления рецензии – не позднее, чем за 1 неделю до защиты дипломной работы.

Если работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите. Внесение изменений в дипломные работы после получения отзыва не допускаются.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты.

При необходимости назначаются консультанты по разделам дипломной работы (экономическая часть, нормоконтроль), о чем обучающийся информируется в задании на дипломную работу.

Практическое участие со стороны консультанта включает:

- регулярные консультации с целью проверки качества и глубины раскрытия содержания соответствующих разделов дипломной работы;
- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого материала;
- проверка представленного материала по окончании работы над дипломной работой.

### **3.2.2. Содержание дипломной работы**

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объёму и структуре дипломной работы.

Рекомендуемый объём работы — 50-60 машинописных страниц (исключая приложения).

Рекомендуемый объём основных разделов в % от общего объёма работы:

1. Введение – 5-8 %
2. Глава 1 – 25-30 %
3. Глава 2 – 25-30 %
4. Глава 3 – 20-25 %
4. Заключение – 5-8 %.

Дипломная работа брошюруется в твердую обложку.

Требования к оформлению дипломной работы представлены в Положении по организации выполнения ВКР СПО ППСЗ/Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)» по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Дипломная работа выполняется на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

Дипломная квалификационная работа выполняется на компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля:
  - левое – 30 мм,
  - верхнее – 20 мм,
  - правое – 15 мм,
  - нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель - 14 пт - в основном тексте, 12 пт - в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: 1,5 в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;



- красная строка – 1,25 см.

Окончательное структурное построение и содержание составных частей дипломной работы определяются руководителями выпускных квалификационных работ и исходя из требований ФГОС к уровню подготовки и специфики темы работы.

#### **4. Государственная экзаменационная комиссия**

Формирование состава экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА по образовательным программам СПО. ГИА выпускников по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, проводится ГЭК, которая формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации 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, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

Заместитель председателя ГЭК назначается из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

#### **5. Условия организации и порядок проведения защиты дипломной работы**

5.1. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.2. Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

5.3. Перечень необходимых документов для проведения заседания ГЭК:

- требования ФГОС СПО и результаты освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программа Государственной итоговой аттестации;
- распоряжение директора Колледжа о проведении государственной итоговой аттестации;
- распоряжение директора Колледжа о создании комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- распоряжение директора Колледжа о допуске студентов к ГИА;
- распоряжение об организации выполнения дипломных работ (с указанием руководителя, тем дипломных работ и сроков выполнения);
- сводная ведомость успеваемости студентов;
- производственные характеристики, дневники выполнения учебных и производственных практик;
- зачётные книжки студентов;
- протокол заседаний государственной экзаменационной комиссии.
- дипломные работы с утверждёнными заданиями, письменным отзывом руководителя и рецензией.

#### 5.4. Процедура защиты:

- подписанная заместителем директора по учебно-методической работе дипломная работа представляется Государственной экзаменационной комиссии в день защиты;
- секретарь ГЭК называет фамилию, имя, отчество студента, тему дипломной работы;
- руководитель дипломной работы перед началом выступления студента зачитывает отзыв на выполнение, рецензию.
- студенту предоставляется слово для доклада (время доклада не более 10 мин). Выпускнику в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. Защита дипломной работы должна проходить с использованием программы Microsoft Office Power Point. В выступлении он может использовать демонстрационные материалы, уделить внимание отмеченным в отзыве замечаниям и ответить на них;
- после доклада обучающемуся – автору работы, задаются вопросы членами ГЭК и присутствующими. Докладчику может быть задан любой вопрос по содержанию работы, а также вопросы общего характера, с целью выяснения степени его самостоятельности и умения ориентироваться в вопросах специальности;
- с разрешения председателя ГЭК выступают члены ГЭК и желающие из числа присутствующих на защите.
- затем для ответа выступившим, предоставляется заключительное слово обучающемуся. После этого председатель ГЭК выясняет, есть ли замечания по процедуре защиты (их вносят в протокол) и объявляет окончание защиты выпускной квалификационной работы;
- общая длительность защиты одной работы – не более 30 минут.

5.5. После окончания защиты Государственная экзаменационная комиссия обсуждает результаты (**приложение 7**).

5.6. При рассмотрении комиссией вопроса о присвоении квалификации

и выдаче документа об образовании учитывается в комплексе и взвешенно оценивается:

- доклад выпускника на защите дипломной работы;
- ответы на дополнительные вопросы;
- итоги успеваемости и посещаемости по предметам учебного плана;
- выполнение программы практики;
- данные производственной характеристики.

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

5.8. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. В случае разделения мнения между членами комиссии о вынесении той или иной оценки и о присвоении квалификации поровну, выносится та оценка и принимается то решение, которое поддержал председатель комиссии.

5.9. При выполнении студентом всех требований учебного плана и успешной защите дипломной работы ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением квалификации специалист сервиса домашнего и коммунального хозяйства.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Студенту, сдавшему все экзамены (зачеты) и курсовые проекты (работы) с оценкой «отлично» или из которых не менее 75% оценок «отлично» и не имевшему удовлетворительных оценок, а также защитившему выпускную работу с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

5.10. Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК в установленном порядке.

5.11. После окончания государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей.

Указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете.

Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии предоставляется в двухдневный срок после завершения итоговой аттестации.

## 6. Критерии оценки дипломной работы

6.1. При оценивании дипломной работы необходимо учитывать:

- практическую ценность дипломной работы;
- соблюдение структуры и оформления работы;
- грамотность составления пояснительной записки;
- содержание доклада и ответов на вопросы;
- практическую и теоретическую подготовку студента;
- отзывы рецензента и руководителя.

6.2. Дипломные работы студентов оцениваются по четырехбалльной системе:

**«5» (отлично)** ставиться за дипломную работу которая:

- дает всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, а студент показал умение работать с основной литературой нормативными документами;

- содержит грамотно изложенные теоретические положения;

- содержит самостоятельные суждения (или расчёты), имеющие принципиальное значение для разработки темы;

- содержит критический разбор практического опыта по исследуемой тематике;

- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- отличающуюся самостоятельностью, понимаем исследуемой проблемы, опирающуюся на практический опыт студента.

Оформление полностью соответствует предъявленным требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя работы и положительную рецензию.

При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует мультимедийный, иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) и раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы комиссии.

**«4» (хорошо)** – ставиться за дипломную работу которая:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения;

- критический разбор практического опыта по исследуемой тематике;

- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

Оформление соответствует предъявленным требованиям. Оформление полностью соответствует предъявленным требованиям.

Работа имеет положительный отзыв руководителя работы и положительную рецензию.

При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует

мультимедийный, иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) и раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы комиссии (но не на все вопросы дает удовлетворительные ответы).

**«3» (удовлетворительно)** – ставится за дипломную работу, которая:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения;
- базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой тематике;
- характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями.

Оформление соответствует предъявленным требованиям. В отзыве руководителя дипломной работы и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методам исследования.

При защите студент проявляет неуверенность, слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на поставленные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

**«2» (Неудовлетворительно)** – ставится, когда работа:

- не содержит анализа практического опыта по исследуемой тематике;
- характеризуется непоследовательным изложением материала;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- характеризуется низким уровнем самостоятельности, отсутствием понимания тематики работы;
- не опирается на практический опыт студента.

В отзыве и рецензии имеются критические замечания.

При защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал не подготовлен.

## **7. Требования к оформлению дипломных работы**

### **1. Требования к структуре дипломной работы**

Дипломная работа должна включать в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- лист-задание;
- содержание работы;
- введение;
- основная часть, состоящая из 3-х глав:

в первой главе рассматриваются теоретические вопросы по теме работы;

вторая глава носит аналитический характер;

третья глава посвящена практическому решению поставленной проблемы;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### **2. Требования к объему и содержанию дипломную работы**

Требования к объему и содержанию дипломной работы изложены в методических указаниях по написанию, оформлению и защите дипломных работ для обучающихся специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Изложение текста и оформление выпускной квалификационной работы выполняют в соответствии с требованиями следующих стандартов:

– ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

– ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях общие требования к составлению и оформлению

ГОСТ 7.32–2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе,

К дипломным работам предъявляются следующие требования:

### **Оформление пояснительной записки**

Страницы текста и включенные в пояснительную записку иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Пояснительная записка должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210x297).

- Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении пояснительной записки необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстового документа, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Для акцентирования внимания терминов, определений и других объектов может также применяться выделение в тексте с помощью полужирного шрифта.

- Каждый лист работы должен быть заполнен текстом не менее 2/3 листа.

- Наименования структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «Приложение» служат заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы.

- Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовок «Приложение» следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом.

- Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

- Титульный лист является первым листом пояснительной записки.

Он должен оформляться на типовом бланке колледжа.

- На первом (заглавном) листе помещают содержание, в которое включают наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) без какой-либо перефразировки с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов.

Содержание включают в общее количество листов пояснительной записки.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка прописными буквами, выравнивание - по центру. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

- Содержание основной части пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, пункты.

### **Нумерация разделов и подразделов, пунктов и подпунктов**

- Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа — 1,25 см.

- Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

- Если текстовый документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например, "2.1" (первый пункт второго раздела).

- Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**Заголовки разделов** (глав) следует писать прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт заголовка раздела 14, полужирный, выравнивание по ширине, абзацный отступ — 1,25 см.

Например, **1 НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА**

- Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки подразделов записывают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной), выравнивание по ширине. Шрифт заголовка подразделов 14, полужирный. Пример, **1.2 Заголовок подраздела**

- Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно - двум интервалам. Если заголовок раздела расположен на двух и более строках, то межстрочный интервал — 1,5, интервал внизу — 12 пт.

- Нумерация страниц пояснительной записки и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа, все страницы дипломной работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков; первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится, нумерация располагается внизу справа страницы. Номер страницы не ставится на титульном листе и листе — СОДЕРЖАНИЕ.

### **Изложение текста**

- Текст документа должен быть кратким, четким, исключая возможность неверного толкования.

- Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе, и приводиться в перечне терминов.

- При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "разрешается только", "следует", "необходимо", "требуется чтобы", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д.

- При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, "применяют", "указывают" и т.п.

- Неразрывными пробелами отделяются буквы «г» и «в» при указании дат, например, 2019г. Через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т.е, т.к, и т.д).

- Название работ (монографий, статей), журналов, газет и т.д. заключается в кавычки «...», а цитаты – в кавычки «...». если заключенная в



кавычки фразы содержит слова в кавычках, то внешние кавычки должны быть «.....», а внутренние "....."

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями;
- использовать в тексте математический знак (-), (0) и т.п. перед значениями величин. Вместо знака нужно писать слова "минус", "диаметр";
- употреблять математические знаки без цифр, например  $\leq$  (меньше или равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки №. (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационных номеров.

### **Оформление иллюстраций и приложений**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста работы, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. Ссылки в тексте на иллюстрации оформляют по типу: (рис. 2.11); «...в соответствии с рисунком 1.2»; «... как показано на рисунке Г.7, поз. 12 и 13».

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

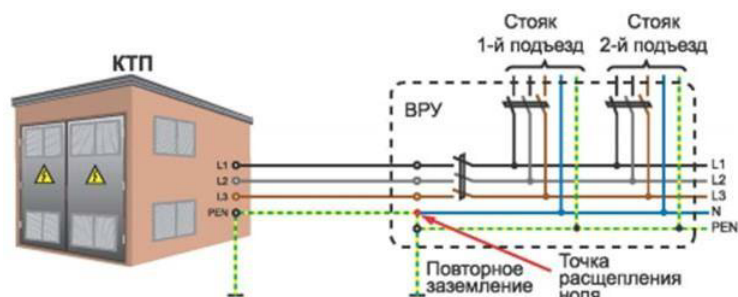
- Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

- Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруют последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 2.1

- Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Точку в конце не ставить.



**Рисунок 1.1 - Схема электроснабжения многоквартирного дома**

- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

- Иллюстрированный материал, таблицы или текст обязательного или информационного характера допускается оформлять в виде приложений.

**Приложения** могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (приложение 4).

Под словом «Приложение» и его обозначения в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ.

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

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

В случае полного использования букв кириллического и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

### **3.5. Построение таблиц**

- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

- Параметры текста в таблице: размер кегль — 12, межстрочный интервал — одинарный; без абзацного отступа.

- При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 1.1

- Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

- Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

- Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при

необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

- Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

- Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

- Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

- Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

- Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры

- от 1 до 5 мм.
- от 10 до 100 кг.
- от плюс 10 до минус 40 °С.

Вариант оформления таблицы в программе MS Word: головку таблицы

выделить серым цветом и задать параметр «Повторять заголовок на каждой

странице». В этом случае слова "Продолжение таблицы" не пишут.

### **Оформление формул, уравнений**

- Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), (/) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

- В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового

коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

- Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

- Формулы в текстовом документе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают(1.1).

Формула расчета по одноставочной системе энергоснабжения выглядит так (1.1):

$$P=V \times T \quad (1.1)$$

где:

**P** – стоимость электричества, руб.

**V** – объем потребленной электроэнергии за месяц, кВт.

**T** – установленный в регионе тариф на электричество, руб./кВт.

- Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

- Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

### **Оформление ссылок**

При выполнении дипломной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д. Эпиграфы к дипломной работе не применяются. Ссылки на литературу, использованную в дипломной работе могут быть внутритекстовые. Внутритекстовые являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке, например: В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

Д. А. Ендовицкий [10,С. 5] в своей статье отмечает, что. При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10.Т.2.С.5].

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки.

Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем дипломного проекта.

### **Библиографическое описание источников**

Список использованных источников является неотъемлемой частью курсовой работы, характеризующей добросовестность автора и отражающий широту его профессионального кругозора. Оформление списка использованных источников производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

В список включаются все использованные источники, как те, на которые имеются ссылки в текстовой части работы, так и те, которые были изучены автором в ходе исследования и подготовки к написанию курсовой.

С учетом специфики направления подготовки по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» использованные источники группируются следующим образом.

1. Нормативно-правовые акты и материалы юридической практики (при наличии таковых). Нормативно-правовые акты располагаются по их юридической значимости. Сначала в соответствии со ст. 15 Конституции РФ приводятся международные акты. Затем (при их использовании в выпускной квалификационной работе) указываются в нижеприведенной последовательности:

- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- ведомственные нормативные акты федеральных органов;
- конституции (уставы) субъектов РФ;
- законы субъектов РФ;
- иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- уставы муниципальных образований;
- муниципальные правовые акты.

Затем (при наличии) располагаются материалы юридической практики (постановления Конституционного Суда РФ, постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ).

Нормативно-правовые акты в каждой категории располагаются в хронологической последовательности по дате принятия первоначальной

редакции документа. Для источников, включенных в этот раздел, указывается: полное наименование акта (при необходимости содержащее указание на принявший орган), дата его принятия, номер, а также источник официальной публикации. В случае, если автор использует в качестве источника электронную справочно-правовую систему, указание на такой источник оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными для интернет-ресурсов.

2. Научная и учебная литература и иные источники. В этот раздел включаются монографии, учебники, публикации в специализированных научных журналах (в том числе – их электронных версиях), диссертации и их авторефераты, справочники, отчеты, материалы, собранные в период прохождения практики.

Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Раздел составляется в алфавитном порядке по фамилии первого автора или – при отсутствии указания – названию издания.

3. Электронные ресурсы. В этот раздел включаются информационно-справочные и справочно-правовые ресурсы, сайты органов власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности.

Сведения об электронном ресурсе удаленного доступа (интернет-ресурсе) включают в себя сведения, необходимые для поиска ресурса: его наименование, информацию о режиме доступа, электронный адрес ресурса и дату обращения к нему автора. Вместо слов «режим доступа» допускается использовать аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

При использовании источников на иностранных языках они включаются в соответствующие разделы списка после русскоязычных источников.

Список использованных источников к курсовой работе должен содержать не менее 15 наименований, и не менее 5 нормативно-правовых актов. Публикации научной и учебной литературы, статей в периодических изданиях должны быть не старше, чем 5 лет (за исключением уникальных публикаций, имеющих существенное значение для раскрытия темы курсовой работы).

Образец оформления списка использованных источников приводится в Приложении В.

### **Требования к докладу**

Доклад к дипломной работе – это речь для защиты выпускной квалификационной работы объемом 3-4 листа машинописного текста, содержащая в себе краткое изложение дипломной работы и основные выводы по выбранной теме. Доклад должен быть на 7-10 минут

#### ***Содержание доклада к защите дипломной работы:***

- Актуальность выбранной темы дипломной работы;
- Характеристика объекта, предмета исследования, перечень использованных методов в работе, описание поставленных целей и задач;
- Краткий последовательный рассказ о том, как решали поставленные цели и какие выводы были сделаны. Здесь необходимо представить краткое изложение каждой главы дипломной работы и полученные выводы по ним.
- Предложения и рекомендации по совершенствованию и оптимизации объекта и предмета исследования.
- Подтверждение научной и практической значимости предложение дипломной работы в целом.



**Комплект оценочной документации  
Паспорт комплекта оценочной документации**

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования.

КОД в части ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

Таблица 1

**Паспорт комплекта оценочной документации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Информация о разработанном КОД</b>
<b>1.</b>	Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства
<b>2.</b>	Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по домашнему и коммунальному хозяйству
<b>3.</b>	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 13.03.2018 г. № 177
<b>4.</b>	Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
<b>5.</b>	Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
<b>6.</b>	Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 43.02.08-1-2025

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 2) 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.

## Единое базовое ядро содержания КОД

Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	ПК: Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению	<p><b>Навык:</b> проведения плановых осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению</p> <p><b>Навык:</b> проведения внеплановых осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства</p>
	ПК: Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>Навык:</b> принятия необходимых мер по устранению дефектов, обнаруженных во время осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства
	ПК: Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации	<b>Умение:</b> обеспечивать внедрение передовых методов и приемов труда, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умение:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
	ОК: Пользоваться	<b>Умение:</b> понимать

	<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>тексты на базовые профессиональные темы</p>
	<p>ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Умение:</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p>
	<p>ПК: Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации</p>	<p><b>Умение:</b> готовить документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства</p> <p><b>Навык:</b> проведения работ по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации</p>
	<p>ПК: Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам</p>	<p><b>Умение:</b> готовить документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства</p>

		<b>Навык:</b> подготовки рекомендаций собственникам для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам
--	--	--

Таблица 3

## Содержательная структура КОД

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности))	Перечень оцениваемых ОК, ПК Перечень	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ БУ
<b>Инвариантная часть</b>			
<b>Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства</b>	ПК: Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению	<b>Навык:</b> проведения плановых осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению	■
		<b>Навык:</b> проведения внеплановых осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства	■
	ПК: Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>Навык:</b> принятия необходимых мер по устранению дефектов, обнаруженных во время осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства	■
	ПК: Осуществлять документационное	<b>Умение:</b> обеспечивать внедрение передовых	■

оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации	методов и приемов труда, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умение:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	■
ОК: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умение:</b> понимать тексты на базовые профессиональные темы	■
ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умение:</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	■
ПК: Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	<b>Умение:</b> готовить документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	■
	<b>Навык:</b> проведения работ по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	■
ПК: Организовать	<b>Умение:</b> готовить	■

	<p>работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам</p>	<p>документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства</p>	
		<p><b>Навык:</b> подготовки рекомендаций собственникам для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам</p>	■
<p><b>Организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства</b></p>	<p>ПК: Планировать услуги и работы по содержанию, ремонту и благоустройству объектов жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p><b>Умение:</b> анализировать финансовую информацию и контролировать поступление платежей за содержание и ремонт, коммунальные услуги, вводить полученную информацию в базу данных</p>	■
	<p>ПК: Осуществлять расчеты с собственниками и пользователями помещений за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p><b>Навык:</b> корректировки размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги в случае их ненадлежащего качества и (или) перерывов, превышающих установленную продолжительность, при</p>	■

		изменении тарифов на коммунальные ресурсы, при временном отсутствии потребителя, при изменении размера компенсации или ее отмене, по показаниям приборов учета и других ситуаций	
	ПК: Осуществлять расчеты с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	<b>Умение:</b> анализировать финансовую информацию и контролировать поступление платежей за содержание и ремонт, коммунальные услуги вводить полученную информацию в базу данных	■
		<b>Умение:</b> применять программные средства и информационные технологии при начислении обязательных платежей, взносов и пеней, связанных с оплатой коммунальных услуг, расходов на содержание и ремонт общего имущества для оформления платежных документов	■

Распределение значений максимальных баллов зависит от вида а

**Требования к оцениванию.** Распределение значений максимальных

баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>4</sup>	Баллы
1	Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	Организация работ по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>2,00</b>
		Осуществление документационного оформления результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации	<b>3,00</b>
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>4,00</b>
		Использование профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<b>4,00</b>
		Организация работ по подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	<b>8,00</b>
		Организация работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно	<b>5,00</b>

<sup>4</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.



		действующим документам	нормативным	
			<b>ИТОГО</b>	<b>26,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

Таблица № 7

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)</b>	<b>Критерий оценивания<sup>5</sup></b>	<b>Баллы</b>
1	Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	Организация работ по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>2,00</b>
		Осуществление документационного оформления результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации	<b>3,00</b>
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>4,00</b>
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранных языках	<b>4,00</b>
		Организация работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	<b>8,00</b>
		Организация работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам	<b>5,00</b>
2	Организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	Планирование услуг и работы по содержанию, ремонту и благоустройству объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>6,00</b>
		Осуществление расчетов с собственниками и пользователями помещений за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>6,00</b>

<sup>5</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

	Осуществление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	<b>12,00</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>50,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)</b>	<b>Критерий оценивания<sup>6</sup></b>	<b>Баллы</b>
1	Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	Организация работ по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>2,00</b>
		Осуществления документационного оформления результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации	<b>3,00</b>
		Использования информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>4,00</b>
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранных языках	<b>4,00</b>
		Организация работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	<b>8,00</b>
		Организация работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам	<b>5,00</b>
2	Организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	Планирование услуг и работы по содержанию, ремонту и благоустройству объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>6,00</b>
		Осуществление расчетов с собственниками и пользователями помещений за услуги и работы по	<b>6,00</b>

<sup>6</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

		содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	
		Осуществление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	<b>12,00</b>
3	Организация диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства	Осуществление приема заявок от диспетчерской службы на устранение управляющей организацией аварий	<b>6,00</b>
		Организация работ по устранению причин аварий или превращению распространения последствий аварии	<b>6,00</b>
		Контроль выполнения управляющей организацией заявок	<b>6,00</b>
		Организация действий диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ управляющих организаций	<b>12,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>80,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>7</sup></b>	<b>Баллы</b>
1	Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	Организация работ по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>2,00</b>
		Осуществление документационного оформления результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации	<b>3,00</b>
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>4,00</b>

<sup>7</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

		Использование профессиональной документации на государственном и иностранных языках	<b>4,00</b>
		Организация работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	<b>8,00</b>
		Организация работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам	<b>5,00</b>
2	Организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	Планирование услуг и работы по содержанию, ремонту и благоустройству объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>6,00</b>
		Осуществление расчетов с собственниками и пользователями помещений за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства	<b>6,00</b>
		Осуществление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	<b>12,00</b>
3	Организация диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства	Осуществление приема заявок от диспетчерской службы на устранение управляющей организацией аварий	<b>6,00</b>
		Организация работ по устранению причин аварий или превращению распространения последствий аварии	<b>6,00</b>
		Контроль выполнения управляющей организацией заявок	<b>6,00</b>
		Организация действий диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ управляющих организаций	<b>12,00</b>
<b>ИТОГО (инвариантная часть)</b>			<b>80,00</b>
<b>ВСЕГО (вариативная часть)<sup>8</sup></b>			<b>20,00</b>
<b>ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)</b>			<b>100,00</b>

<sup>8</sup> Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных 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.

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
на 2024-2025 учебный год  
для специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального  
хозяйства»**

1. Организация проведения осмотров и обследований зданий. Анализ основных направлений ресурсосбережения жилых помещений на примере многоквартирного дома.
2. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений.
3. Методы визуального и инструментального обследования зданий.
4. Организация работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и их конструктивных элементов. Ведение приходно-расходных книг домашнего хозяйства.
5. Виды и особенности обслуживания коммуникаций и инженерных систем домовладений.
6. Обследование крыш, чердачных и цокольных помещений. Принципы работы современных технических средств, используемых для уборки помещений.
7. Сезонная эксплуатация объекта. Виды и содержание работ по уборке жилых помещений.
8. Подготовка жилищного фонда к сезонной эксплуатации. Содержание придомовых территорий. Коммунальная техника.
9. Технологии работ при проведении технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства. Уборка, как составная часть эксплуатации. Виды уборки, оборудование, материалы.
10. Выявление скрытых дефектов с помощью ультразвука и других методов инструментального контроля. Уход за мебелью, предметами обихода и быта.
11. Выявление скрытых дефектов стальных конструкций инструментальными методами контроля. Современные технология клининга и средства бытовой химии.
12. Расчет узла учета тепла ОДН здания с выполнением схемы установки. Создание условий для комфортного проживания в домашней среде.
13. Выполнение схемы установки узла учета водоснабжения ОДН здания и ее расчет. Клининг и санитарное содержание жилых помещений.
14. Современные системы ресурсосбережения и мероприятия по уменьшению коммунальных затрат здания с экономическими расчетами. Факторы, определяющие комфортность жилой среды многоквартирного дома.
15. Планирование и организация работ по текущему и капитальному ремонту. Инвентарь и оборудование для профессиональной уборки.
16. Организация работ по устранению дефектов зданий с графиками выполнения. Эксплуатационно-технические свойства материалов для клининга и их характеристики.
17. Планирование и проведение работ по энергосбережению зданий. Организация работы объекта профессиональной уборки
18. Организация внедрения передовых методов, приемов труда и современных материалов при эксплуатации зданий.

19. Проведении плановых осмотров объектов жилищно- коммунального хозяйства с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению. Эксплуатационно-технические свойства строительных и отделочных материалов и их классификация.

20. Современные технологии клининга в сфере жилищно-коммунального хозяйства: проблемы и перспективы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
«Рыбинский колледж городской инфраструктуры»

### ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность \_\_\_\_\_

Тип работы \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

утверждена приказом по колледжу от \_\_\_\_\_

Срок сдачи законченной работы \_\_\_\_\_

#### Исходные данные к работе

Цель \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих разработке (план) \_\_\_\_\_

Перечень практических материалов \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия), на котором проходит  
преддипломную практику

Дата выдачи задания

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

Срок сдачи работы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
работы над дипломной работой

Сроки выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

№ п/ п	Содержание работы	Кол-во часов консул ьтаций	Норматив ный срок	Фактичес кий срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы				
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов				
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:				
	Работа с теоретической частью				
	Работа с практической частью				
	Работа с заключением				
	Работа с материалом в электронной форме				
4	Сдача выполненной дипломной работы				
5	Написание отзыва на дипломную работу				
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование				
7	Подготовка к защите дипломной работы				
8	Защита дипломной работы				
	Итого:				

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_



**ОТЗЫВ**  
**о выполнении дипломной работы**

---

(тема выпускной практической квалификационной работы)

Студента \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_  
                                ФИО  номер группы

1. Краткая характеристика выполнения работы:

---

---

---

2. Положительные стороны работы:

---

---

---

3. Недостатки работы \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Выводы (заключение о подготовленности выпускника к профессиональной деятельности) \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Владение профессиональными компетенциями студентом (кой)

---

---

6. Дипломная работа заслуживает оценки:

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель: \_\_\_\_\_

Подпись

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г.

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу

Обучающегося (щейся) ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской  
инфраструктуры \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

группа: СДКХ-2

специальность: 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

**Руководитель дипломной работы:**

1. Оценка содержания работы

2. Отличительные положительные стороны работы

3. Практическое значение работы

4. Недостатки и замечания по работе

5. Рекомендуемая оценка работы

Рецензент \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, звание)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

**Примечание.**

Рецензия составляется в произвольной форме. Рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

1. Соответствие содержания работы ее теме.
2. Научный уровень работы, ее глубина, значение для практики управленческой или предпринимательской деятельности.
3. Творческий подход к разработке темы.
4. Правильность и обоснованность выводов.
5. Степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в содержании дипломной работы.
6. Уровень использования специальной научной литературы, нормативных актов, материалов экономической практики.
7. Степень самостоятельности студента, способность к экономическому анализу.
8. Качества, особо выделяющие работу студента.
9. Стиль изложения, аккуратность оформления работы.
10. Недостатки работы.
11. Рекомендуемая оценка

Образец оформления титульного листа

**Министерство образования Ярославской области**  
государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской  
области «Рыбинский колледж городской инфраструктуры»

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства  
(наименование специальности)

«Допущено к защите»

Председатель МК

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Допущено к защите»

Зам. директора

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студента группы № \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

Руководитель работы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

г. Рыбинск  
2024г.

**Оценочный лист**

члена экзаменационной комиссии

по защите дипломной работы

**по специальности:** 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»

№ п/п	Ф.И.О. студента	Содержание ВКР	Защита ВКР	Графическая часть ВКР	Освоение компетенций	Оценка рецензента	Общая оценка

Член ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При выставлении итоговой оценки члены ГЭК должны учитывать рекомендации рецензента и руководителя ВКР.

