

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2021 15:05:22
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



Курск 2020

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (протокол ученого совета КГУ от 30.08.2018 г. № 1).

Авторы/составители:

преподаватель
(должность, ученая степень и ученое звание)

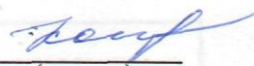
О.И.Кондратенко
(инициалы, фамилия)

преподаватель
(должность, ученая степень и ученое звание)

Н.А.Чекулаева
(инициалы, фамилия)

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена на заседании ПЦК юриспруденции, экономики и управления (протокол от 05.03.2020 г. №8) и Совете колледжа (протокол от 20.03.2020 г. № 8)

Председатель ПЦК


(подпись)

О.И.Кондратенко
(инициалы, фамилия)

Директор


(подпись)

М.А. Хмелевская
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК


(подпись)

Т.В. Грешилова
(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1.	Цель государственной итоговой аттестации.....	4
1.2.	Задачи государственной итоговой аттестации.....	4
1.3.	Виды профессиональной деятельности выпускников.....	4
1.4.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП СПО	5
II.	СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	26
2.1.	Структура и объем государственной итоговой аттестации	26
2.2.	Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	26
2.3.	Создание государственной экзаменационной комиссии.....	27
2.4.	Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации.....	28
2.5.	Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку	29
III.	СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	30
3.1.	Определение темы дипломной работы	30
3.2.	Требования к объему, структуре и содержанию выпускных квалификационных работ	32
3.3.	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....	33
3.4.	Оценка результатов ГИА.....	37
IV.	ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	43
V.	ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ.....	44

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) является обязательной и проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – ОП СПО ППССЗ) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г №69) (далее – ФГОС СПО).

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации

Основными задачами ГИА являются:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- систематизация и закрепление знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач;
- определение уровня подготовки выпускников современным требованиям рынка труда;
- разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию подготовки выпускников по специальности.

Задачи программы государственной итоговой аттестации:

1. Определить перечень общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС, оцениваемых в процессе ГИА.
2. Определить требования к формам проведения ГИА выпускников и их содержание.
3. Установить взаимосвязь между формой ГИА и оцениваемыми компетенциями.

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

Выпускник, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) готов к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.4. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП СПО ПССЗ

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности)

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (<i>специальности</i>); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контр-ровки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной опе-

		<p>рации или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знания:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и при-</p>

		<p>менения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

	<p>на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, об-</p>
--	---	--

		<p>служивание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p>

		<p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действи-</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организа-</p>

	<p>тельного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>ции.</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Знания:</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>

		<p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		<p>Знания:</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения:</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>

	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>

		<p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>
	<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для</p>

	<p>взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные доку-</p>	<p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p> <p>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

	<p>менты на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>
--	---	---

		процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	<p>Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
		<p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской</p>

		<p>(финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской от-</p>

		<p>четности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Практический опыт в: применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении ор-</p>	<p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследо-</p>

	<p>ганизации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>вание, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>
		<p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансово-</p>

	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>го цикла.</p> <p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по пока-</p>
--	--	--

		зателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;	Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<i>Выполнение работ 23364 кассира</i>	Умения -осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. -составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. -передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. -составляет кассовую отчетность. Знания -нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной тех-

		ники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.
--	--	---

II. СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Структура и объем государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Структура ГИА включает:

- подготовку к дипломной работе и демонстрационному экзамену;
- защиту дипломной работы;
- демонстрационный экзамен.

Объем ГИА составляет 6 нед. В указанный объем входит подготовка ВКР- 4 недели, защита ВКР, демонстрационный экзамен – 2 недели.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП СПО ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО.

К проведению государственной итоговой аттестации по ОП СПО ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) привлекаются представители работодателей или их объединений.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с 15 по 28 июня.

2.3. Создание государственной экзаменационной комиссии

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные экзаменационные комиссии создаются образовательной организацией по ОП СПО ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемой образовательной организацией, и формируются из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу (группы), которую возглавляет главный эксперт (главные эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза из состава экспертной группы.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) учредителем образовательной организации по представлению образовательной организации.

Председатель государственной экзаменационной комиссии по решению образовательной организации и при условии наличия соответствующего сертификата Ворлдскиллс может быть предложен в союз для выполнения функций главного эксперта на площадке проведения демонстрационного экзамена.

2.4 Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по ОП СПО ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется образовательной организацией.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования опре-

деляется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой (дипломного проекта).

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

2.5. Методика перевода результатов демонстрационного экзамен в оценку

Государственная итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы N 1.

Таблица N 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Образовательная организация вправе разработать иную методику перевода или дополнить предложенную. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности. Перечень чемпионатов утвержден приказом союза.

III. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Определение темы дипломной работы

Дипломная работа представляет собой выполненную обучающимся или несколькими обучающимися совместно работу, демонстрирующую уровень их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель выполнения дипломной работы состоит в систематизации, закреплении и расширении теоретических знаний по специальности и применении этих знаний при решении конкретных практических задач, развитии навыков ведения самостоятельной работы, овладении методикой исследования и эксперимента при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов в соответствии с ОП СПО ППССЗ.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями профессионального цикла совместно со специалистами профильных предприятий

или организаций, обсуждаются на заседании ПЦК юриспруденции. Экономике и управления с участием председателя ГЭК, согласовываются на Совете колледжа.

Темы дипломных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО ПСССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям):

– ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

– ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Тематика дипломных работ должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

– на обобщении результатов выполненного ранее обучающимся курсового проекта (работы), если он (она) выполнялся(лась) в рамках соответствующего профессионального модуля (в этом случае курсовой проект (работа) может быть использована в качестве раздела выпускной квалификационной работы);

– на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Количество предложенных тем должно превышать число студентов выпускаемой группы.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Выбор темы дипломной работы обучающимися осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Перечень примерных тем дипломных работ

1. Организация документооборота и правила хранения документации
2. Пути совершенствования анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации
3. Организация бухгалтерского учета собственных средств предприятия
4. Организация бухгалтерского и налогового учета финансовых результатов
5. Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продук-

- ции
6. Учет движения материальных ценностей в коммерческих организациях
 7. Отчетность материально-ответственных лиц о наличии и движении товаров и тары в организациях торговли
 8. Бухгалтерский учет расчетов по страховым взносам
 9. Формирование отчетной информации о финансовых результатах организации
 10. Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления товаров на предприятие торговли
 11. Анализ финансовой устойчивости организации по данным бухгалтерской отчетности
 12. Анализ показателей эффективности и интенсивности использования собственного капитала организации
 13. Анализ показателей эффективности использования оборотного капитала организации и пути его ускорения
 14. Отчетность как система показателей финансово- хозяйственной деятельности организации
 15. Организация бухгалтерского и налогового учета при исчислении НДС
 16. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
 17. Организация движения наличных денежных средств в организации
 18. Пути совершенствования синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами
 19. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы
 20. Организация бухгалтерского учета и документального оформления внеоборотных активов предприятия
 21. Бухгалтерский учет финансовых вложений
 22. Бухгалтерский учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию
 23. Порядок формирования бухгалтерского баланса
 24. Организация бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженностей
 25. Документальное оформление и учет движения нематериальных активов
 26. Организация учета долгосрочных инвестиций
 27. Порядок формирования отчета о движении денежных средств в организации
 28. Анализ качества прибыли и факторов, используемых для прогнозирования финансовых результатов
 29. Анализ показателей и финансовых коэффициентов, рассчитываемых на основе денежных потоков
 30. Анализ качества формирования финансовых результатов в отчете о финансовых результатах

3.2. Требования к объему, структуре и содержанию дипломной работы

Дипломная работа состоит из теоретической и практической части. Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор и анализ литературных источников, нормативной базы по проблеме исследования.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Структура и содержание дипломной работы определяются в зависимости от профиля специальности и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретическую часть (Раздел 1);
- практическую часть (Раздел 2);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Во введении выпускник обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, формулирует цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

Раздел 1 посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. Он содержит обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Раздел 2 посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

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

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

Важно обеспечить сохранение логической связи между разделами.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которая содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список использованных источников помещается в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы.

В приложениях размещаются дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение (копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.).

Общий объем дипломной работы должен быть в пределах 35 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 4-5 страниц, теоретическая часть (раздел 1) 12-14 страниц,

практическая часть (раздел 2) 14-23 страницы, заключение 3-5 страниц.

Обязательным требованием к выполнению дипломной работы является самостоятельность выпускника в сборе, систематизации и анализе фактического материала, формулировании выводов и рекомендаций.

3.3. Порядок выполнения дипломной работы

Перечень тем дипломных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломной работы (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются приказом ректора КГУ.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Выбор тем осуществляется на групповом собрании, после чего обучающийся пишет заявление о закреплении за ним соответствующей темы дипломной работы.

По выбранному направлению исследования руководитель дипломной работы разрабатывает совместно с обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения дипломной работы.

Индивидуальный план работы над дипломной работой должен содержать следующие этапы:

- работа с литературой - задачи, связанные с изучением теории и практики вопроса (составление списка литературы по проблеме исследования, разработка цели и задач исследования, определение предмета и объекта, выбор методов исследования на основе анализа данных литературных источников);

- разработка теоретического обоснования темы исследования - задачи, связанные с характеристикой объекта и предмета исследования, степени их изученности в соответствующей отрасли знания, их структурой, взаимосвязью и закономерностями развития, определение точек зрения авторов работ и выбор на основании этого концепции, теории, а также методических подходов для разработки констатирующего и формирующего экспериментов;

- проведение эксперимента - задачи, связанные с проведением эксперимента (обобщение опыта, сравнительный анализ состояния процесса, системы, с выделением общего и единичного; моделирование эксперимента, получение результатов эксперимента, обработка полученных результатов и их интерпретация);

- обобщение теории и практики по теме проведенного исследования - задачи, связанные с разработкой рекомендательного материала на основе результатов исследования, обобщением полученных научных и практических результатов (написание рекомендаций, формулирование общих выводов по работе, включающих оценку актуальности, новизны, научного и практического значения, перспектив дальнейшего развития исследования).

- В обязанности руководителя дипломной работы входит:
- разработка задания на подготовку дипломной работы;
 - разработка совместно с обучающимся плана дипломной работы;
 - оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
 - консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
 - оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
 - контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
 - оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
 - участие в предварительной защите дипломной работы;
 - предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

В соответствии с закрепленной за обучающимся темой дипломной работы, руководитель разрабатывает задание на выполнение дипломной работы.

Задание на дипломную работу рассматривается ПЦК юриспруденции, экономики и управления, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается директором колледжа.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся. При этом задания выдаются каждому обучающемуся.

Задания представляют собой систему вопросов, обеспечивающих проверку подготовленности выпускников к конкретным видам профессиональной деятельности. Задания формируются таким образом, чтобы собрать необходимый материал для выполнения дипломной работы.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю ПЦК юриспруденции, экономики и управления не позднее, чем за 2 недели до защиты для получения права допуска к защите.

В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при

выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломной работы и определяются в соответствии с нормами расчёта учебных поручений.

Обучающийся обязан:

- вести систематическую подготовительную работу с литературой и другими источниками информации;
- поддерживать связь с руководителем, регулярно информируя его о ходе работы;
- в установленные сроки отчитываться о выполнении задания;
- по мере написания разделов и подразделов работы показывать черновой текст руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;
- в установленный срок сдать готовую дипломную работу руководителю;
- в назначенный срок явиться на защиту с подготовленным текстом выступления.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

Сформированная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями, дипломная работа передается на внешнее рецензирование экономическому субъекту, на материалах которой она выполнялась. Рецензентом является руководитель предприятия (организации), на базе которого студент проходил преддипломную практику и собирал материал для выполнения работы. Подпись рецензента заверяется печатью организации, в которой он работает.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

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

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;

– оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

– общую оценку качества выполнения дипломной работы.

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

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Председатель ПЦК юриспруденции, экономики и управления после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

После того, как работа допущена к защите, организуется процедура предварительной защиты. Предзащита дипломной работы является итоговой формой контроля за ходом выполнения дипломных работ и проводится с целью выявления готовности выпускника к защите дипломной работы.

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

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПСПО ППСЗ3 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

При подготовке к защите дипломной работы обучающийся пишет доклад (вступительное слово), готовит раздаточный материал (слайды, таблицы, графики, диаграммы) для членов комиссии. Содержание вступительного слова и раздаточного материала согласовывается с руководителем.

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал (электронную презентацию).

Электронная презентация в редакторе Power Point является иллюстративным материалом к докладу при защите дипломной работы и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание дипломной работы, выполненной обучающимся.

Электронная презентация включает:

– титульный лист с указанием темы дипломной работы; Ф.И.О. студента; Ф.И.О. руководителя дипломной работы; Ф.И.О. рецензента дипломной работы - 1 слайд;

– результаты проведенного анализа исследуемой области, экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – до 10 слайдов.

Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст.

Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию дипломной работы.

В докладе должны найти отражение:

- актуальность темы;
- цели и задачи дипломной работы;
- характеристика объекта и предмета исследования;
- содержательный анализ проблемы по разделам дипломной работы с привлечением демонстрационных материалов;
- результаты дипломной работы (новизна и практическая ее значимость), рекомендации и обоснование возможности их реализации в практике.

Внимание студента должно быть сосредоточено на собственных разработках. В свое выступление он не должен включать теоретические положения, заимствованные из нормативных или литературных источников, т.к. они не являются предметом защиты дипломной работы.

3.4. Оценка результатов ГИА

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Результаты освоения ОПСПО ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Оценка сформированности компетенций выпускников определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Показатели, критерии оценивания и шкала оценивания дипломной работы (дипломного проекта) представлены в таблице.

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Оценка</i>
Актуальность темы, практическая значимость ис-	<i>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:</i> – обоснована актуальность проблемы и темы ди-	<i>Отлично</i>

<p>следуемой проблемы.</p> <p>Соответствие целей и задач теме дипломной работы.</p> <p>Полнота литературного обзора.</p> <p>Соответствие содержания теоретической части целям и задачам дипломной работы.</p> <p>Соответствие содержания практической части целям и задачам дипломной работы.</p> <p>Глубина раскрытия темы дипломной работы.</p> <p>Соответствие выводов целям и задачам дипломной работы.</p> <p>Практическое значение выводов, содержащихся в дипломной работе.</p> <p>Научность стиля и грамотность изложения дипломной работы.</p> <p>Соответствие структуры и объёма дипломной работы предъявляемым требованиям.</p>	<p>пломной работы, её практическая значимость;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определены объект, предмет, цель, задачи, методы исследования; – структура дипломной работы соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию подразделов, части работы соразмерны; – выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении указаны возможности внедрения результатов исследования в практику работы предприятия (организации); – изучены основные теоретические (работы) источники, посвящённые проблеме дипломной работы, проведён их сравнительно-сопоставимый анализ, выделены основные теоретические подходы к решению проблемы; – практическая (исследовательская) часть соответствует целям и задачам дипломной работы, содержит глубокий анализ проблемы, критическую оценку деятельности предприятия (организации); – показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по исследуемой проблеме; – выдержаны требования ГОСТА к объёму и оформлению источников; – оформление дипломной работы соответствует предъявляемым требованиям; – объём дипломной работы составляет 35 -50 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей дипломной работы; – отзыв руководителя и рецензия – положительные; – во время защиты дипломной работы выпускник показал уверенное владение материалом, свободное оперирование данными исследования, умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, чётко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, признавать возможные недочёты. Презентация по теме дипломной работы отвечает предъявляемым требованиям. 	
<p>Соответствие оформления дипломной работы предъявляемым требованиям.</p> <p>Соответствие презентации содержанию дипломной работы.</p> <p>Свободное владе-</p>	<p style="text-align: center;"><i>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – в основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы дипломной работы; – определены объект, предмет, цель, задачи, методы исследования; – структура дипломной работы соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию подразделов, имеется некоторая несоразмерность частей работы; – выводы логичны, в целом обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. 	<p><i>Хорошо</i></p>

<p>ние содержанием работы. Аргументированность ответов на вопросы. Соблюдение регламента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучена большая часть основных теоретических (работы) источников, посвящённых проблеме дипломной работы, проведён их сравнительно-сопоставимый анализ, выделены основные теоретические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора; – практическая (исследовательская) часть соответствует целям и задачам дипломной работы, содержит достаточно подробный анализ проблемы, критическую оценку деятельности предприятия (организации); – список использованных источников в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в литературе по теме исследования. В тексте имеются ссылки на литературные источники; – основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; – дипломная работа превышает рекомендуемый объём в теоретической части; – отзыв руководителя и рецензия – положительные; – во время защиты дипломной работы выпускник показал уверенное владение материалом, свободное оперирование данными исследования, умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, однако не даёт полных, аргументированных ответов на поставленные вопросы. Презентация по теме дипломной работы отвечает предъявляемым требованиям. 	
	<p style="text-align: center;"><i>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – в основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы дипломной работы; – объект, предмет, цель, задачи, методы исследования сформулированы нечётко; – структура и содержание дипломной работы не всегда согласовано с темой и поставленными задачами; – имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность; – основные теоретические (работы) источники, посвящённые проблеме дипломной работы, изучены не полностью, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора; – практическая (исследовательская) часть содержит поверхностный анализ исследуемой проблемы, недостаточную критическую оценку деятельности предприятия (организации); – имеются нарушения в оформлении библиографического списка, отбор источников недостаточно обоснован. В тексте имеются ссылки на литературные источники; – нарушен ряд требований к оформлению дипломной работы; 	<p style="text-align: center;"><i>Удовлетворительно</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> – дипломная работа меньше рекомендованного объёма, как в теоретической, так и в практической части; – в положительных отзыве и рецензии содержатся замечания по содержанию работы; – во время защиты дипломной работы выпускник показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою позицию, затруднения в ответах на вопросы членов ГЭК. Презентация по теме дипломной работы не отвечает предъявляемым требованиям. 	
	<p style="text-align: center;"><i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальность исследования не обоснована; – не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, методы исследования; – структура дипломной работы не адекватна поставленным задачам; – выводы носят декларативный характер; – основные теоретические (работы) источники, посвящённые проблеме дипломной работы не изучены, отсутствует анализ источников, работа носит преимущественно реферативный характер; – практическая (исследовательская) часть не содержит анализа исследуемой проблемы, критической оценки деятельности предприятия (организации); – имеются нарушения в оформлении библиографического списка, отбор источников свидетельствует о слабой изученности проблемы; – допущены существенные нарушения требований к оформлению дипломной работы; – Дипломная работа не соответствует требованиям по объёму; – в отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания; – во время защиты дипломной работы выпускник показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою позицию, существенные ошибки в ответах на вопросы членов ГЭК, презентация к защите не подготовлена. 	<p style="text-align: center;"><i>Неудовлетворительно</i></p>

Методика оценивания результатов ГИА

Процедура оценивания результатов ГИА включает:

- оценку дипломной работы руководителем;
- оценку дипломной работы внешним рецензентом;
- оценку членов ГЭК за содержание работы и ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

В ходе ГИА председатель, заместитель председателя и члены ГЭК заполняют индивидуальный лист оценки защиты выпускной квалификационной работы.

В индивидуальных листах оценки защиты дипломной работы отражаются показатели оценивания содержания и защиты дипломной работы. Каждый показатель оценивается по пятибалльной шкале с точностью до одного балла.

По окончании защиты дипломной работы, председатель, заместитель председателя и члены ГЭК определяют оценку результатов обучения (средний балл) путем вычисления средней арифметической двух интегральных баллов оценки: содержания дипломной работы и ее защиты с точностью до 1 балла.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Тема дипломной работы: _____

Ф.И.О. выпускника _____

Специальность _____

Группа _____ дата защиты _____

Показатель		Оценка
Содержание дипломной работы <i>ОК 1- 11, ПК</i> <i>(в соответствии с темой)</i>	Соответствие темы дипломной работы содержанию одного или нескольких модулей. Выполнение дипломной работы свидетельствует об освоении студентом части профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС	
	Соответствие содержания дипломной работы выбранной теме и заданию на дипломную работу (системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой, определение объекта, предмета, целей, задач работы, методов исследования)	
	Глубина проработки материала и соответствие используемых методов достижения результата поставленным целям и задачам дипломной работы	
	Грамотный анализ результатов работы и формулирование выводов	
	Актуальность/практическая значимость темы дипломной работы	
	Целесообразность и полнота использования источников информации	
	Степень самостоятельности автора в исследовании темы	
	Соответствие требованиям к оформлению и объему ди-	

	пломной работы	
	Соразмерность (композиция) разделов и подразделов дипломной работы	
	Наличие иллюстраций (таблиц, схем, графиков, рисунков, диаграмм), позволяющих наглядно раскрыть тему и представить результаты дипломной работы	
	Качество выполнения иллюстраций (в соответствии с требованиями ГОСТов и внутренних документов)	
Средний балл за содержание:		
Защита дипломной работы (доклад и ответы на вопросы) <i>ОК 1- 11, ПК (в соответствии с темой)</i>	Структурированность доклада и соответствие его содержанию и результатам выполнения дипломной работы	
	Владение темой дипломной работы и качество (аргументированность) ответов на поставленные во время защиты вопросы	
	Владение научным стилем речи с применением профессиональных терминов	
	Соблюдение регламента защиты, общая культура студента	
	Наглядность, доступность и логичность представления результатов дипломной работы	
	Уровень подготовки презентации (владение информационно-коммуникационными технологиями)	
Средний балл за защиту:		
Оценка дипломной работы. Итоговый (средний) балл (уровень овладения студентом результатами обучения в соответствии с ФГОС – профессиональными и общими компетенциями):		

Член ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Для определения окончательной оценки результатов ГИА заполняется сводный оценочный лист результатов государственной итоговой аттестации, в котором указываются:

- оценки членов ГЭК, указанные в оценочных листах защиты дипломной работы;
- оценка рецензента, указанная в рецензии.
- оценка руководителя дипломной работы.

Итоговая оценка ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») определяется как среднее арифметическое оценок членов ГЭК, рецензента и руководителя. Полученная оценка округляется до ближайшего целого значения. При значительных расхождениях в баллах ме-

жду членами ГЭК оценка содержания дипломной работы и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседаниях ГЭК. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов государственной итоговой аттестации**

Специальность _____
Группа _____

Ф.И. О. выпускника	Оценки ГЭК					Оценка рецензента ВКР	Оценка Руководителя ВКР	Итоговая оценка
	Ф.И.О. председателя ГЭК	Ф.И.О. заместителя председателя ГЭК	Ф.И.О. члена ГЭК	Ф.И.О. члена ГЭК	Ф.И.О. члена ГЭК			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА У ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в [статье 79](#) "Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья" Закона об

образовании и [разделе V](#) Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора университета одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо,

исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные университетом.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной

комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве университета.