

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум»

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете

Протокол № 2

От «27» октября 2021г

Секретарь пед.совета 

РАССМОТРЕНО на заседании ПЦК

профессионального цикла

Протокол № 2

от «20» октября 2021г

Председатель ПЦК

 Хисамутдинова В.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

М.Н. Путова

« » « » 2021г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель предприятия

Главный бухгалтер

АО «Верхнетуринский
машиностроительный завод»

Бабина О.П.

« » « » 2021г.

М.П.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ООП СПО
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»**

г. Верхняя Тура, 2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и стандартами Ворлдскиллз Россия по компетенции «Бухгалтерский учет»

Разработчик: Анферова Екатерина Сергеевна преподаватель ГАПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум»

Техническая экспертиза программы государственной итоговой аттестации пройдена.

Методист ГАПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум»

_____(Л.Н. Гильмуллина)
« ____ » _____ 2021 г.

Содержание

1	Пояснительная записка	4
2	Форма и вид государственной итоговой аттестации	6
3	Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	10
4	Материально-техническое обеспечение демонстрационного экзамена и ГИА на защите ВКР	21
5	Заключительные положения	23
	Приложения:	
	№ 1 Примерные темы дипломного проектирования	25
	№ 2 Оценочная спецификация	27

I. Пояснительная записка

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

2. Настоящая Программа определяет совокупность требований к ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2022 год.

3. **Квалификация** в соответствии с ФГОС: бухгалтер.

4. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г.;
- Изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 74, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 марта 2014 г., регистрационный № 31524);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69;
- Закона «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013г.
- Стандартов Ворлдскилс Россия по компетенции «Бухгалтерский учет»;
- Устава ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» и иных локальных актов;
- Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» утвержденного приказом директора № 35-од от 18.02.2021г.;

- Порядка государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум» в 2022 году, утвержденного приказом директора от 06.09.2021г. № 150-од.

5. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по ОП СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

6. В процессе разработки программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

7. Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой преподавателей профессионального цикла, рассмотрена на заседании ПЦК, согласована с представителем предприятия - социального партнёра, рассмотрена на заседании педагогического совета, утверждена директором техникума.

8. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, т.е. не позднее 15.12.2021г.

9. Необходимым условием допуска выпускников к государственной итоговой аттестации является освоение ими основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

II. Форма и вид государственной итоговой аттестации

10. Целью государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и стандарта Ворлдскиллз по компетенции «Бухгалтерский учет».

11. В соответствии с Порядком государственной итоговой аттестации выпускников установлена форма ГИА - защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР), в форме дипломной работы и демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учет» (условия проведения указаны в гл. IV).

12. В сроки, определённые рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, выпускники работают над дипломной работой, своевременно предоставляют ее на проверку консультантам, закреплёнными за ними. По окончании работы над дипломной работой выпускники проходят норм контроль и получают отзывы и оценку от консультантов. При наличии положительных оценки и отзывов студент сдаёт дипломную работу на рецензирование рецензенту, закреплённому за ним.

13. Студент получает допуск к защите дипломной работы при наличии положительных отзывов и рецензий.

14. В день, определённый для ГИА, выпускник защищает дипломную работу.

15. В соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» отводится 6 недель:

- на подготовку к демонстрационному экзамену и выполнение выпускной квалификационной работы – **4 недели с 18.05.2022г. по 14.06.2022г.;**

- на проведение демонстрационного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы – **2 недели с 15.06.2022г. по 30.06.2022г.**

16. Демонстрационный экзамен проводится по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Бухгалтерский учет» (далее - ДЭ) с введением результатов в международную информационную систему Competition Information System (CIS).

17. Демонстрационный экзамен - это процедура, которая предусматривает:

- моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков;

- независимую экспертную оценку выполнения задания демонстрационного экзамена;

- определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

18. Требования к результатам освоения образовательной программы

19. Результаты освоения образовательной программы.

20. В сфере своей профессиональной деятельности выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

20. 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

20. 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

20. 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

20. 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;

- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

- 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;

- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

21. Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Коды ОК и ПК	Наименование компетенций
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 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 иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

III. Условия подготовки ВКР и процедура проведения государственной итоговой аттестации

22. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

23. Необходимым условием допуска к ГИА является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

24. Государственная итоговая аттестация проводится в два этапа.

1 этап. Демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills.

Цель этапа – контроль освоения профессиональных и общих компетенций с учетом передовых международных практик с использованием содержания компетенции WorldSkills «Бухгалтерский учет» в процессе демонстрации выпускником решения профессиональных задач.

Экзамен проводится в формате выполнения конкурсного задания чемпионата WorldSkills по компетенции «Бухгалтерский учет».

Задание выполняется одновременно всеми студентами группы, сдающей демонстрационный экзамен в формате выполнения конкурсного задания чемпионата WorldSkills по компетенции «Бухгалтерский учет», и является одинаковым для всех.

Содержание задания доводится до сведения студентов за шесть месяцев до проведения демонстрационного экзамена.

В соответствии с правилами проведения чемпионатов WorldSkills 30% содержания задания будет изменено. Внесение изменений осуществляется за одну неделю до проведения демонстрационного экзамена. Внесенные изменения объявляются студентам в день проведения экзамена.

2 этап. Защита выпускных квалификационных работ.

25. **Требования к определению тематики, объема и структуры дипломной работы:**

25.1 Дипломная работа должна соответствовать следующим критериям: актуальность, новизна, практическая значимость и может выполняться по предложенным темам техникума, организаций.

25.2 Дипломная работа призвана выявить способность выпускника на основе приобретенных знаний, умений, практического опыта осуществлять профессиональную деятельность и демонстрировать общие компетенции.

26. Тематика дипломных работ:

- темы **дипломной работы** рассматриваются на заседании ПЦК профессионального цикла, темы являются обязательным приложением к Программе ГИА;
- если ВКР выполняется по заказу предприятия (организации), то тема дипломной работы разрабатывается на основании технического задания заказчика;
- студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения;
- приказом директора за студентами закрепляются темы (с указанием сроков исполнения) и назначаются руководитель **дипломной работы**, консультанты, рецензенты и норм контролёр.

27. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

28. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию следующих профессиональных модулей:

- **ПМ.01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
 - **ПМ.02** Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
 - **ПМ.03** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - **ПМ.04** Составление и использование бухгалтерской отчетности,
- с привязкой к оценке осваиваемых студентом профессиональных и/или общих компетенций (**Приложение 1**).

29. Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

30. Тема ВКР, руководитель и консультанты по ВКР утверждаются приказом.

31. После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ВКР. Оно подписывается руководителем ВКР и студентом для ознакомления с заданием.

32. Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственной практикой (преддипломной), среди задач которой - сбор данных для

дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у руководителя ВКР и вместе с выполненной работой представляется к защите.

33. До выхода на преддипломную практику студентом составляется календарный план работы над ВКР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, консультирования по разделам ВКР и предварительной защиты. Календарный план утверждается руководителем ВКР. Информация о выполнении календарного графика отражается в отзывах консультантов.

34. **Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ**

35. В выпускной квалификационной работе дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в работе решений. Рекомендуемый объем текстовой части ВКР - 40 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

Структура ВКР.

ВКР состоит из текстовой части.

Структурными элементами текстовой части ВКР являются:

- титульный лист;
- задание на дипломное проектирование;
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- разработанные мероприятия по повышению эффективности деятельности;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на дипломный проект.

ВКР имеет следующую структуру:

- введение (до 10% общего объема работы);
- теоретический раздел (25-30%);
- практический раздел (55-65%);
- заключение (5-10%);
- библиографический список (не менее 20 источников);
- приложения;

Содержание ВКР:

Содержание ВКР определяется спецификой специальности и темой ВКР.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы ВКР.

В теоретической части дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и может быть представлена методикой, расчетами, статистическим и экономическим анализом.

В третьей части рассматриваются проблемы и перспективы развития по выбранной теме.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов в бухгалтерской деятельности организаций (предприятий).

В приложениях к ВКР помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

36. Дипломная работа в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами, имеющие отношение по роду своей профессиональной деятельности к данной специальности. К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на оценку не ниже <<удовлетворительно>>.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная оценка, которой достойна работа.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ВКР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

37. Требования к выполнению ВКР:

37. 1. Выполнение ВКР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов руководитель ВКР ставит в известность заведующего отделением.

37. 2. Выпускная квалификационная работа, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается норм контролёру, который выставяет баллы по установленным критериям оценивания выполнения дипломной работы.

При положительном результате ВКР передается консультанту, который пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее

выполнения, дает характеристику работы выпускника и оценивает компетенции в соответствии с критериями, выставляя соответствующие баллы. Общую оценку выставляет руководитель ВКР, основанием для которой являются выставленные баллы норм контроллера, консультанта. Отзыв консультанта и руководителя о работе выпускника является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

37. 3. Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников предприятий и организаций или преподавателей техникума.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку практической значимости и возможности внедрения (апробации) на предприятии, в организации;
- общую оценку ВКР;
- оценку компетенций, в соответствии с критериями (**Приложение № 2**).

37. 4. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

38. Документы, необходимые для организации работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

38.1. Для организации работы ГЭК и процедуры проведения ГИА должны быть представлены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69;
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости обучающихся (согласно Положения об учете и хранении результатов по освоению ОПОП СПО);
- зачетные книжки студентов;
- оценочные ведомости по экзаменам квалификационным и аттестационные листы по практикам по всем профессиональным модулям;

- журналы теоретического обучения и журналы обучения по профессиональным модулям за весь период обучения;
- критерии оценивания и оценочные листы для членов ГЭК;
- сводный оценочный лист для секретаря ГЭК;
- протоколы;
- ВКР с отзывами и рецензиями.

Тема ВКР, руководитель, консультанты ВКР, нормконтролёр и рецензенты утверждаются приказом директора техникума.

39. Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- организует групповые собрания выпускников по ознакомлению с программой ГИА (за 6 месяцев до начала ГИА), по выбору тем ВКР (за 3 месяца до начала ГИА), по ознакомлению выпускников с графиками консультаций и выполнения ВКР;
- регулирует работу консультантов через составление единого графика консультаций;
- составляет индивидуальные задания для выпускников на выполнение ВКР по выбранной теме и выдает их выпускникам;
- организует информационное обеспечение процессов ГИА (информационный уголок с нормативными и методическими документами, материалы на сайте техникума или в информационно-библиотечном центре);
- контролирует деятельность выпускников по выполнению ВКР согласно утвержденному графику;
- доводит до сведения администрации и классного руководителя о положении дел у каждого студента по подготовке к ГИА;
- регулирует взаимодействие консультантов и выпускников, в случае необходимости корректирует график консультаций;
- направляет студентов, выполнивших ВКР и получивших отзыв от консультанта, на рецензирование;
- организует и проводит при необходимости предварительную защиту ВКР.

40. Консультант выполняет следующие функции:

- проводит консультационные занятия с выпускниками в соответствии с утвержденным графиком проведения консультаций;
- оказывает помощь закрепленным за ним выпускникам в подборе литературы и других информационных источников;
- контролирует объем и содержание собранной выпускниками необходимой информации, при необходимости оказывает помощь в корректировке собранных материалов;
- контролирует выполнение выпускниками требований стандарта предприятия и задания по содержанию и оформлению ВКР;

- проверяет достоверность и полноту представленных выпускниками материалов и проведенных расчетов;
- контролирует сроки выполнения ВКР, в случае невыполнения сроков выпускниками, доводит до сведения руководителя ВКР;
- пишет отзыв на выполненную ВКР и оценивает по 5-ти бальной шкале.

41. Нормоконтролёр выполняет следующие функции:

- проверяет комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- проверяет наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- проверяет правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- проверяет правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- проверяет правильность оформления иллюстраций – чертежей, схем, графиков;
- проверяет правильность оформления таблиц;
- проверяет правильность размерностей физических, их соответствие СИ;
- проверяет отсутствие загромождения пояснительной записки однотипными расчетами, грамматическими ошибками;
- проверяет правильность примененных сокращений слов;
- проверяет наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.

42. Рецензент выполняет следующие функции:

- знакомится с содержанием представленной ВКР;
- оформляет рецензию на представленную ВКР;
- оценивает представленную ВКР по 5-ти бальной шкале, независимо от консультанта.

43. В процессе подготовки и выполнения ВКР в техникуме проводятся 3 контрольных среза для получения своевременной информации о результатах подготовки студентов по выполнению дипломной работы. Срезы планирует и проводит руководитель ВКР. В случае несвоевременного выполнения студентами ВКР, руководитель ГИА подключает классного руководителя или зав. отделением.

44. График контрольных срезов

На первый этап студент предоставляет:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР

- подборку литературы по теме ВКР
- введение
- план и тезисы основной части ВКР

На второй этап студент предоставляет:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем этапе
- основную часть ВКР
- аналитическую часть ВКР.

На третий этап студент предоставляет:

- задание на дипломную работу
- план написания ВКР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем этапе заключение, приложения, иллюстрационный материал.

45. График предзащиты ВКР

Не позднее, чем за две недели до начала защиты для студентов организуется предзащита, цель которой рассмотрение вопроса о готовности студента к защите выпускной квалификационной работы.

На предварительную защиту студент приносит готовую ВКР. На предварительной защите студент получает предварительную оценку выполненного ВКР.

46. График защиты ВКР

46.1. Для проведения ГИА (защиты ВКР) создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек. В состав ГЭК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь ГЭК.

46.2. Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК ответственный секретарь проводит инструктаж с членами ГЭК по процедуре ГИА, знакомит с регламентом проведения защиты ВКР, критериями оценивания и оценочными листами.

Защита ВКР проводится в государственной экзаменационной комиссии, в соответствии с утвержденными датами.

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации.

47. Защита выпускных квалификационных работ

47.1 Заместитель директора после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите в государственной экзаменационной комиссии.

47.2 Готовясь к защите ВКР, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

47.3 На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура ГИА включает доклад студента (не более 10-15 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии, заполнение оценочных листов членами ГЭК. Доклад студента должен сопровождаться мультимедийной презентацией.

47.4 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

47.5 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка защиты ВКР (с учетом оценок в рецензии и отзывах), присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

47.6 По окончании каждого заседания ГЭК выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценивания – балльно- критериальная, но с последующим переводом в пятибалльную систему.

47.7 Структура доклада студента на защите ВКР содержит:

- Представление темы работы;
- Актуальность темы;
- Цель работы;
- Постановка задач, результаты их решения и сделанные выводы;
- Выводы по проведенным исследованиям и предложенные мероприятия.

Для выступления на защите студентом самостоятельно должны быть подготовлены и согласованы с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал. Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласованными с тезисами доклада.

47.8 По окончании выступления студента ответственный секретарь зачитывает отзывы и рецензию, спрашивает студента об указанных замечаниях.

47.9 Первым имеет право задавать вопросы председатель ГЭК, затем остальные члены ГЭК. Задаваемые членами ГЭК вопросы должны касаться только разрабатываемой темы. Вопросы должны быть четко сформулированные и корректные. Если студент

затрудняется ответить на поставленный вопрос в течение 2-3 минут, то члены ГЭК имеют право считать, что студент не компетентен в этом вопросе.

47.10 По окончании защиты в день проведения ГИА оценки членов ГЭК заносятся секретарём в сводный оценочный лист, на основании которого заполняется протокол на каждого выпускника. Секретарь заполняет зачетные книжки выпускников и следит за тем, чтобы все члены ГЭК поставили свои подписи в протоколах.

47.11 По завершении работы с документами секретарь приглашает выпускников в аудиторию, где объявляет им оценки за защиту ВКР.

IV. Материально-техническое обеспечение демонстрационного экзамена и ГИА на защите ВКР

48. Для проведения демонстрационного экзамена с выполнением модуля из конкурсных заданий чемпионатов WorldSkills отводится специально подготовленный кабинет (учебно- производственная мастерская, лаборатория, ЦПДЭ).

49. Оснащение кабинета:

- Рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- MPS станция сортировки (Sorting Station) Festo

50. Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

51. Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

V. Заключительные положения

52. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.
53. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.
54. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.
55. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.
56. 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 техникума.
57. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).
58. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.
59. 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. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.
60. 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.

61. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации. 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.

62. 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 образовательной организации.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

№ п/п	Темы дипломных работ	Коды ОК	Коды ПК
1	Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.4
2	Анализ себестоимости продукции и разработка мероприятий по ее снижению (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.2, ПК 4.4
3	Анализ финансовой устойчивости организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.4
4	Анализ формирования, использования и учёт доходов государственных внебюджетных фондов (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 4.4
5	Анализ эффективности использования рабочего времени на предприятии.	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.1, ПК 4.4
6	Анализ издержек предприятия и разработка мероприятий по их снижению (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.1, ПК 4.4
7	Анализ состояния и использования основных средств предприятия.	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.4, ПК 4.4
8	Бухгалтерский и налоговый учет, анализ и аудит расчётов с персоналом по оплате труда и другим операциям (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.4
9	Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование её в финансовом анализе (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.2, ПК 4.4
10	Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 4.4
11	Бухгалтерский баланс и его аналитические возможности (на примере предприятия)	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.2, ПК 4.4
12	Инвестиционный анализ хозяйствующего субъекта и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
13	Консолидированная бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.2, ПК 4.4
14	Отчет о прибылях и убытках: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.2, ПК 4.4
15	Учет, анализ и аудит расчетов с бюджетом (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 4.4
16	Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.4, ПК 4.4
17	Учет и анализ доходов и расходов организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
18	Учет, анализ и налогообложение малых предприятий, применяющих специальные налоговые режимы.	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.4
19	Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 4.4
20	Учёт и анализ поступлений налога на доходы физических лиц при формировании доходов бюджета (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 4.4
21	Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия и основные пути повышения прибыли (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.1, ПК 4.4
22	Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.1, ПК 4.4
23	Учёт и контроль расчётов организации с бюджетом по НДФЛ (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.3, ПК 4.4
24	Учет и анализ движения денежных средств (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.3, ПК 4.4
25	Учёт и анализ региональных и местных налогов при формировании бюджетов.	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 4.4

26	Учёт и анализ поступлений налогов специальных налоговых режимов при формировании налогов бюджетов.	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 4.4
27	Учёт и контроль расчётов организации с бюджетом по НДС.	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 4.4
28	Учёт и анализ расчёта налога на прибыль организаций.	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.1, ПК 4.4
29	Учёт и анализ поступлений и расходования страховых взносов государственных внебюджетных фондов.	ОК.1 – ОК.9	ПК 3.3, ПК 3.4
30	Экономико-статистический анализ деятельности организации с целью принятия управленческих решений.	ОК.1 – ОК.9	ПК 4.4

Оценочная спецификация

Коды проверяемых компетенций	Показатель оценки результата	Кто оценивает	Оценка 0 - 2
ОК 01	1.1.Актуальность и практическая значимость темы дипломной работы указаны в ПЗ	Консультант, рецензент	0-2
	1.2.Проявляет устойчивый интерес к результату дипломной работы	Консультант	0-1
ОК 02	2.1.Цели и задачи дипломной работы полностью соответствуют заданию	Консультант, рецензент	0-1
	2.2.ВКР выполнена в срок в соответствии с графиком	Консультант	0-1
	2.3.Точно выполняет рекомендации консультанта по выполнению дипломной работы.	Консультант	0-1
	2.4.Обоснованность сделанных выводов и предложений по главам и параграфам (Оценивать результат и последствия своих действий).	Консультант	0-1
ОК 03	3.1.Умеет грамотно обосновать принятое в дипломной работе решение.	Члены ГЭК	0-1
	3.2.Понимает степень ответственности за принятие того или иного решения.	Члены ГЭК	0-1
ОК 04	4.1.Уменет производить поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных задач: справочная литература, специальные издания - журналы, бюллетени, сайты в сети Интернет и пр.	Консультант	0-1
	4.2.Доклад на защите ВКР подтверждает эффективность выполнения профессиональной задачи.	Члены ГЭК	0-2
	4.3.Список используемой литературы при подготовке ВКР содержит разнообразные источники, в том числе интернет-ресурсы.	Консультант	0-2
ОК 05	В процессе защиты использует электронную презентацию, способствующую качеству доклада.	Члены ГЭК	0-2
ОК 06	Ведёт убедительный диалог с членами ГЭК	Члены ГЭК	0-1
ОК 09.	ВКР выполнена с учетом современных производственных технологий и современного оборудования.	Консультант	0-2
ПК 1.1.	Обрабатывает первичные бухгалтерские документы.	Консультант	0-1
ПК 1.3.	Проводит учет бухгалтерских документов.	Консультант	0-1
	Оформляет бухгалтерские документы	Консультант	0-1
ПК 2.3.	Проводит инвентаризацию.	Консультант	0-1
	Осуществляет проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Консультант	0-1
ПК 3.1.	Алгоритм расчета налогов и сборов проведен, верно.	Консультант	0-1
ПК 3.2.	Осуществляет оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, точно.	Консультант	0-1
	Контролирует прохождение платежных документов по расчетно-кассовым операциям.	Консультант	0-1
ПК 4.3.	Составляет отчеты по налогам и сборам, правильно.	Консультант	0-1
	Статистическая отчетность составлена в установленные законодательством сроки.	Консультант	0-1
ПК 4.4.	Анализирует информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Консультант	0-2
	Рассчитывает экономическую эффективность производственной деятельности.	Консультант	0-2
ПК 4.6	Анализирует финансово-хозяйственную деятельность.	Консультант	0-2
	Осуществляет анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур.	Консультант	0-2
	Выявляет и оценивает риски.	Консультант	0-2