



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«Анапский индустриальный техникум»*

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета № 03
«11» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Е.Ю. Пономарева
11 2022 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Базовая подготовка

АНАПА
2022

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказ № 69 от 05.02.2019 (Зарегистрировано Министерством образования и науки РФ № 50137 от 26 февраля 2018г.).

В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 года, регистрационный № 66211) (в редакции от 05.05.2022г.).

Согласовано:

Зав. отделом методического обеспечения

О.Н. Аксенова

«09» ноября 2022 г.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

О.В. Харитонов

«09» ноября 2022 г.

Принята на заседании ПЦК

Экономических и профессиональных дисциплин сервиса и маркетинга
Протокол № 04 от «08» ноября 2022г.

Председатель ПЦК

/Уварова Э.Ф./

Разработчики:

Аксенова О.Н., заведующий отделом методического обеспечения.

Гранатюк С.В., преподаватель специальных дисциплин.

Внешняя экспертиза:



(ФИО, подпись, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
1.1	Аннотация к программе государственной итоговой аттестации	4
1.2	Область применения программы государственной итоговой аттестации	2
1.3	Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)	7
1.4	Объём времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию и сроки ее проведения	7
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
2.1	Содержание государственной итоговой аттестации	8
2.2	Организация разработки тематики дипломных работ	8
2.3	График поэтапного контроля над выполнением дипломной работы	10
2.4	Порядок проведения демонстрационного экзамена	10
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	13
3.1	Требования к дипломной работе	13
3.2	Структура дипломной работы	14
4	РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ	16
4.1	Обязанности руководителя дипломной работы	16
4.2	Обязанности председателя учебно-методического совета по организации выполнения и подготовке к защите дипломной работы	17
4.3	Обязанности заведующего кафедрой по организации и выполнению выпускных квалификационных работ	17
5	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	17
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
6.1	Документы, предоставляемые на защиту дипломной работы	18
6.2	Защита дипломных работ	19
6.3	Критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника	21
6.4	Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена	23
7	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА	25
8	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	27
	ПРИЛОЖЕНИЯ	29

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Аннотация к программе государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 22.07.2022г. с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2022 (далее – Федеральный закон об образовании);

- Федеральным государственным образовательным стандартом специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2019г. № 69, зарегистрирован в Минюсте приказ № 50137 от 26 февраля 2018года;

- Приказом Министерства Просвещения от 28.08.2020 приказ № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464, (зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ №59771 от 11 сентября 2020 года) (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (с последними изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 года, регистрационный № 66211) (в редакции от 05.05.2022г.);

- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»

- Приказом об утверждении методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (от 31.05.2019 № 31.05.2019-1);

- Контрольно-измерительными материалами, подготовленными для проведения демонстрационного экзамена Союзом «Молодые профессионалы»;

- Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум».

1.2 Область применения программы государственной итоговой аттестации

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

- учет активов и обязательств организации;
- проведение и оформление хозяйственных операций;
- обработка бухгалтерской информации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- налоговый учет;
- налоговое планирование.

и соответствующих общих (ОК) профессиональных компетенций (ПК):

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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.

ПМ.01 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.

ПМ.02 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.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК 3.1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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.

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

ПМ.04 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.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 5.1 - Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

1.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

1.4 Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию и сроки ее проведения

В соответствии с ФГОС СПО объем государственной итоговой аттестации составляет 6 недель, с 18 мая по 28 июня 2023г, в том числе:

– выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели, с 18 мая по 14 июня,

– защита выпускной квалификационной работы – 2 недели, с 15 по 28 июня.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Содержание государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дипломная работа направлена на выявление системного, целостного восприятия выпускником предстоящей профессиональной деятельности и оценку уровня освоения им общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Формой государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО является защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. Для разработки фондов оценочных средств образовательная организация может руководствоваться стандартами Ворлдскиллс.

2.2 Организация разработки тематики дипломных работ

Темы дипломных работ определяются техникумом.

Примерная тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями и ежегодно рассматривается на заседании учебно-методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе (приложение 1).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Обучающийся пишет заявление (Приложение К) на имя заведующего кафедрой о выборе тематики

дипломной работы в соответствии с одним (несколькими) профессиональными модулями.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора техникума не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

За каждым руководителем может быть закреплено не более 8 человек.

По утвержденным темам руководителем дипломной работы разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые рассматриваются на заседании выпускающего учебно-методического объединения, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

Во время выполнения дипломных работ предусмотрены консультации, в ходе которых разъясняются назначения и задачи, структура и объем работы, принципы ее оформления, распределения бюджета времени на выполнение отдельных ее разделов. Руководители оказывают помощь в подборе необходимой литературы и осуществляют контроль, за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса, оказывают содействие в подготовке выступления к защите дипломной работы. В неделю на консультации для каждого обучающегося отводится 2 часа.

Контроль, за поэтапным выполнением дипломной работы в соответствии с установленным графиком осуществляют руководитель дипломной работы, руководитель ОМО и заведующий кафедрой.

Назначение рецензентов осуществляется приказом директора, не позднее, чем 1 месяца до защиты дипломных работ. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 1 день до защиты дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляется заведующим кафедрой.

По завершению выполнения обучающимся дипломной работы руководитель составляет письменный отзыв, дипломная работа проходит проверку на соответствие требованиям нормоконтроля в ОМО, не позже, чем за неделю до защиты, после чего передается на рецензирование и допускается к защите по представлению заведующего кафедрой. Приказ о допуске к защите готовится заместителем директора по учебной работе.

Выпускная квалификационная работа может выполняться как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

2.3 График поэтапного контроля над выполнением дипломной работы

В связи со сложностью и индивидуальностью каждой дипломной работы ее выполнение осуществляется поэтапно.

1 этап. Организационный. Включает в себя приказ о допуске к выполнению дипломной работы; выдачу задания, ознакомление обучающихся с методическими рекомендациями по выполнению и оформлению дипломной работы; сообщаются исходные данные; рекомендуется учебная, справочная, специальная литература.

Проводится в сроки (16 марта по 29 марта 2023г).

2 этап. Теоретический. Обоснование актуальности темы дипломной работы, ее практической значимости. Формулировка цели, определение задач, предмета и объекта дипломной работы, составление плана работы. Сбор, систематизация и анализ источников литературы. В результате выполнения данного этапа обучающийся оформляет и сдает на проверку введение и теоретический раздел выпускной квалификационной работы.

Проводится в сроки (30 марта по 12 апреля 2023г).

3 этап. Практический. Выполняется: практическая часть дипломной работы; формулировка выводов; разработка и обоснование самостоятельных предложений; составление списка литературных источников; написание и оформление содержания работы в соответствии с установленными требованиями. В результате выполнения данного этапа обучающийся оформляет практические разделы дипломной работы, заключение, список источников литературы.

Проводится в сроки (19 апреля по 17 мая 2023).

4 этап. Предзащитный. Представление окончательного варианта дипломной работы для составления отзыва и рецензирования. Проверка дипломной работы на соответствие требований нормоконтроля. Подготовка доклада и презентации для защиты. Проведение предзащиты, ознакомление обучающегося с отзывом руководителя и рецензией. Регистрация дипломной работы секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Утверждение приказа о допуске к защите дипломных работ.

Проводится в сроки (18 мая по 14 июня 2023).

Тематика дипломной работы соответствует также компетенции WorldSkills «Бухгалтерский учет».

2.4 Порядок проведения демонстрационного экзамена

2.4.1 Программа проведения демонстрационного экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде практико-ориентированных задач.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Предлагаемое для выполнения тестовое задание включает 2 части - общепрофессиональную и профессиональную, всего 60 вопросов. Общепрофессиональная часть задания «Тестирование» содержит 20 вопросов по пяти тематическим направлениям, из них:

- 4 – закрытой формы с выбором ответа,
- 4 – открытой формы с кратким ответом, - 4 - на установление соответствия,
- 4 - на установление правильной последовательности.

Тематика, количество и формат вопросов по темам общепрофессиональной части тестового задания формируются в соответствии с программами дисциплин общепрофессионального цикла.

Профессиональная часть задания «Тестирование» содержит 40 вопросов, по 10 вопросов по каждому виду профессиональной деятельности. Тематика, количество и формат вопросов по темам профессиональной части тестового задания формируются на основе знаний, указанным во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Вопрос закрытой формы с выбором одного варианта ответа состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно из которых являются правильным.

Вопрос открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть: число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.

Вопрос на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Вопрос на установление соответствия. Состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой

группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно соответствовать количеству элементов первой группы. Количество элементов как в первой, так и во второй группе должно быть не менее 4.

Выполнение задания «Тестирование» реализуется посредством применения прикладных компьютерных программ, что обеспечивает возможность генерировать для каждого участника уникальную последовательность заданий, содержащую требуемое количество вопросов из каждого раздела и исключаящую возможность повторения заданий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются особые условия проведения итоговой аттестации. Вопросы выдаются в произвольном порядке. При выполнении задания «Тестирование» обучающемуся предоставляется возможность в течение всего времени, отведенного на выполнение задания, вносить изменения в свои ответы, пропускать ряд вопросов с возможностью последующего возврата к пропущенным заданиям.

Задания II уровня - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида профессиональной деятельности в 42 соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям.

Задания формируются в соответствии со специфическими для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом с учетом трудовых функций профессиональных стандартов. Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

2.4.2 Продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий I уровня: тестовое задание – 2 часа (академических);

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий II уровня: решение практико-ориентированных профессиональных задач – 4 часа

(академических).

2.4.3 Условия выполнения заданий демонстрационного экзамена

Для выполнения задания I уровня «Тестирование» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;

- наличие специализированного программного обеспечения.

Для выполнения задания II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие класса с количеством рабочих мест не менее числа экзаменуемых;

- наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном экзамене.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Требования к дипломной работе

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть актуальной, иметь новизну и практическую значимость;

- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;

- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо приводить полный и обоснованный расчет принятых решений;

- соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники в юридической отрасли;

- иметь в тексте культуру изложения, стилистику, использование научной лексики и принятых для научных текстов оборотов;

- завершаться обоснованными рекомендациями и (или) доказательными выводами;

- работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) других нормативных документов, определенных в

методических рекомендациях по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работе, разработанных для 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дипломная работа должна соответствовать программе и быть связана с видами будущей профессиональной деятельности, что достигается сочетанием актуальности работы, учетом тенденций современных приоритетных направлений и реальных задач потенциальных потребителей и работодателей.

3.2 Структура дипломной работы

Разработка структуры дипломной работы осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части и содержит следующую структуру:

- Титульный лист;
- Задание на дипломную работу;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (параграфы и разделы) должна содержать две главы:
 1. Теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета дипломной работы.
 2. Анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной): анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденции развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем.
- Заключение;
- Список использованных источников (минимум 25 литературных источников, включая нормативные правовые акты, источники последних 3-5 лет издания);

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов,

технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

— понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

— осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

— самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

— организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

— принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

— владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

— ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

— законы Российской Федерации;

— указы Президента Российской Федерации;

— постановления Правительства Российской Федерации;

— нормативные акты, инструкции;

— иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

— монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

— иностранная литература;

— интернет-ресурсы.

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

Объем работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста.

4 РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

4.1 Обязанности руководителя дипломной работы

Руководитель дипломной работы осуществляет следующие задачи и функции:

— в соответствии с тематикой дипломной работы дает обучающемуся задание по сбору материала в период преддипломной практики, выдает индивидуальное задание (Приложение Б) для выполнения дипломной работы, консультирует обучающегося;

— определяет состав объем и содержание разделов работы, а так же даты выполнения (Приложение В);

— выдает обучающемуся индивидуальный график консультаций с указанием даты, времени, согласно количеству часов, отведенных на руководство и знакомит обучающегося с приказом о поэтапном контроле за выполнением разделов дипломной работы, разработанным и утвержденным на заседании учебно-методического совета;

— согласно вышеуказанному графику проводит консультации;

— рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу и другие источники по тематике дипломной работы;

— проводит систематический контроль работы обучающегося над дипломной работой, дает необходимые консультации, связанные с выполнением разделов дипломной работы;

— в случае отставания от графика работы оповещает родителей обучающегося и куратора;

— осуществляет проверку выполненного раздела дипломной работы;

— осуществляет нормоконтроль и технический контроль над дипломной работой (Приложение Ж,З);

— готовит обучающегося к защите, проводит предварительное прослушивание защиты дипломной работы, пишет отзыв (Приложение Г) о работе обучающегося при выполнении дипломной работы.

4.2 Обязанности председателя учебно-методического совета по организации выполнения и подготовке к защите дипломной работы

Председатель учебно-методического совета:

— проводит заседание учебно-методического совета по рассмотрению тем выпускных квалификационных работ и индивидуальных заданий и оформляет протокол заседания;

— проводит заседание учебно-методического совета по допуску студентов к защите выпускных квалификационных работ и оформляет протокол заседания;

— готовит предложения для составления графика поэтапного контроля;

— информирует заведующего кафедрой и куратора о результатах поэтапного контроля.

4.3 Обязанности заведующего кафедрой по организации и выполнению дипломных работ

Заведующий кафедрой:

— знакомит обучающихся с программой ГИА не позднее чем за 6 месяцев до ее проведения;

— координирует работу учебно-методических объединений по организации выполнения и подготовки к защите дипломных работ;

— согласовывает работу учебно-методического совета по разработке тематики дипломных работ;

— готовит проект приказа о назначении руководителей и рецензентов дипломных работ;

— готовит проект приказа о допуске к выполнению дипломных работ и поэтапном контроле за их выполнением;

— осуществляет контроль за поэтапным выполнением дипломных работ;

— готовит проект приказа о допуске к защите дипломных работ;

— предоставляет необходимые материалы для отчета о работе государственной экзаменационной комиссии.

5 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда

выпускника. Выполненная квалификационная работа рецензируются специалистами по тематике из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за 1 месяц до защиты.

Рецензия (Приложение Д) 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 1 день до даты допуска дипломной работы к защите.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске обучающегося к защите, и дипломная работа передается в ГЭК.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Документы, предоставляемые на защиту дипломной работы

Для проведения защиты дипломной работы в государственную экзаменационную комиссию должны быть представлены документы:

- рабочий учебный план по специальности;
- ФГОС СПО;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о составе ГЭК;
- приказ о закреплении тем и руководителей;
- приказ директора о допуске обучающихся к защите дипломной работы;
- приказ о назначении рецензентов;
- сводная ведомость оценок за все годы обучения, с указанием дисциплин, ПМ, практик;
- зачетные книжки;

- дипломная работа обучающегося;
- отзывы руководителей и внешние рецензии;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

6.2 Защита дипломных работ

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

На защиту дипломной работы отводится 25 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной комиссии по согласованию с членами комиссии и как правило включает доклад обучающегося с презентацией содержания дипломной работы (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 они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 её состава. Заседанием ГЭК руководит ее председатель (в его отсутствии – заместитель).

Местом работы государственной экзаменационной комиссии является ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум».

Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной программе.

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.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), ее членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Если член ГЭК является одновременно руководителем ВКР, его голос при обсуждении и принятии решения является совещательным.

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

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

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

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

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

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

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждает на педагогическом совете техникума. Отчет предоставляется в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- перечень видов государственной итоговой аттестации обучающихся по данной специальности;
- анализ результатов по каждому виду государственной итоговой аттестации согласно установленному образцу;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

6.3 Критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника

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

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Отметка «отлично» ставится обучающему при полном ответе на теоретические вопросы, уточняющие и дополнительные вопросы, а также при высоком качестве исполнения графических работ, последовательное

изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследованиями и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

Состав предложений (разработки, проекта) полностью соответствует заданию; доклад составлен подробно и изложен четко по всем разделам; ответы на вопросы и замечания рецензента свидетельствуют о том, что студент владеет материалом; отзывы рецензента и руководителя отличные.

Отметка «хорошо» ставится обучающему при незначительных затруднениях в ответе на теоретические вопросы, недостаточно четких формулировках основных понятий и определений дисциплины, затруднениях при ответах на дополнительные вопросы, но достаточно уверенных ответах на уточняющие вопросы, при незначительных ошибках в графических работах. Дипломная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов. Отзывы рецензента и руководителя хорошие.

Отметка «удовлетворительно» ставится обучающему при нечетких ответах на теоретические вопросы, за невысокое качество исполнения графических работ, несоблюдение в полном объеме требований к оформлению работ. Дипломная работа базируется на практических материалах, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также методике анализа. Доклад составлен подробно, но нечетко и неуверенно; сметно-экономические расчеты выполнены не в полном объеме; недостаточно четко и верно даны ответы на вопросы и замечания рецензента.

Отметка «неудовлетворительно» ставится обучающему при незнании основных теоретических положений дисциплины, плохое качество исполнения графических работ и грубых ошибках в работах. Дипломная работа не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенных в Методических рекомендациях и указаниях по выполнению дипломных работ (проектов). В работе нет выводов либо они

носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный материал. Доклад составлен поверхностно, изложен нечетко, не отражает основную цель дипломной работы; ответы на вопросы и замечания рецензента свидетельствуют о том, что студент слабо владеет материалом; отзывы рецензента и руководителя работы удовлетворительные.

6.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменуемых, реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменуемых;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменуемых;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;

- метод расчета сводных баллов;
- метод перевода сводных баллов в оценку.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием следующих групп целевых индикаторов: основных и штрафных. При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

- процедура начисления основных баллов за выполнение заданий;
- процедура начисления штрафных баллов за нарушения при выполнении заданий;
- процедура формирования сводных результатов;
- процедура перевода результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале. Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- при ответе на вопрос на установление соответствия, сопоставление произведено верно для всех пар.

Разные формы вопросов задания «Тестирование» имеют различную степень трудности при выполнении и различное весовое значение в общей сумме набранных баллов.

Оценивание выполнения заданий II уровня «Решение практико-ориентированных

профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

- качество выполнения отдельных задач задания;
- качество выполнения задания в целом;
- скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),

б) штрафные целевые индикаторы:

- нарушение условий выполнения задания;
- негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому

конкретному заданию.

Критерии оценки выполнения профессионального задания должны быть представлены в соответствующих паспортах экзаменационных заданий.

Оценка за демонстрационный экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым на двух этапах, с приоритетом оценки за выполнение заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач». Баллы, набранные на этапе «Тестирование» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,3. Баллы, набранные на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,7.

7 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА 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 ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГИА.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта техникума.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель

соответствующей ГЭК.

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 ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

— об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГИА и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА 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 техникума.

8 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГИА);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке

государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

— письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

— выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

— обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

— выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

— задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

— обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

— по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

— письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

— по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. История развития бухгалтерского учета и экономического анализа
2. Учет денежных средств на счетах в банке
3. Документальное оформление и учет движения денежных средств в кассе
4. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств на предприятии
5. Бухгалтерский учет основных средств и их амортизации
6. Организация учета и аудита основных средств предприятия
7. Бухгалтерский учет и анализ использования основных средств
8. Учет производственных запасов
9. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов
10. Организация бухгалтерского учета и аудита материально-производственных запасов
11. Бухгалтерский учет и анализ движения материалов
12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
13. Планирование и организация оплаты труда
14. Организация учета расчетов и удержаний из заработной платы
15. Аудит расчетов по оплате труда
16. Учет и анализ расходов по оплате труда
17. Организация учета готовой продукции и ее реализации
18. Бухгалтерский учет расходов на продажу
19. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг
20. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции
21. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
22. Учет обязательств на предприятии
23. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками
24. Учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками
25. Учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами
26. Организация учета расчетов с подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям
27. Учет и анализ с подотчетными лицами
28. Порядок формирования финансового результата в бухгалтерском учете
29. Учет и аудит формирования финансовых результатов
30. Учет и анализ финансовых результатов
31. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации
32. Учет собственного и заемного капитала и резервов
33. Анализ состояния и эффективности использования уставного капитала
34. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой

отчетности

35. Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия

36. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия

37. Текущая бухгалтерская отчетность и ее анализ

38. Инвентаризация активов предприятия: особенности проведения, отражение результатов

39. Основные принципы организации бухгалтерского учета и экономического анализа

40. Роль экономического анализа в информационном обеспечении управления

41. Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации

42. Анализ ликвидности имущества и прогноз вероятности банкротства предприятия

43. Налоговая отчетность и налоговый контроль

44. Организация учета расчетов по налогам и сборам

45. Влияние налогов и страховых взносов на деятельность предприятия

46. Единый налог на вмененный доход и пути его совершенствования

47. Учет расчетов с бюджетом по НДС

48. Учет расчетов по налогу на прибыль

49. Налог на добавленную стоимость, его значение и пути совершенствования

50. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по страховым взносам

51. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студент _____

группа _____ курс _____

Специальность _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема дипломной работы

Срок представления работы к защите « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные для научного исследования

Руководитель работы _____

дата, подпись

инициалы, фамилия

Задание к исполнению принял « ____ » _____ 20__ г. _____
подпись студента

ГРАФИК ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Этапы выполнения работы и мероприятия	Сроки выполнения
1.	Подбор литературы, ее изучение и проработка	
2.	Составление библиографии по источникам	
3.	Разработка и представление руководителю 1 главы	
4.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	
5.	Разработка и представление руководителю 2 главы	
6.	Согласование с руководителем выводов и предложений	
7.	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями	
8.	Разработка тезисов доклада к защите и подготовка иллюстрационного материала	
9.	Подготовка отзыва и рецензии	
10.	Представление готовой работы	

Руководитель
дипломной работы _____
(подпись)

_____ Ф.И.О.

Студент _____
(подпись)

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Студента

группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема дипломной работы

Объем дипломной работы _____ страниц _____ листов иллюстрационных материалов, имеет индивидуальное задание, состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложения.

1. Актуальность темы исследования обусловлена тем,

2. Характеристика методов решения задач, поставленных в работе:

3. Все разделы в работе _____.

4. Работа выполнена _____, оформление соответствует всем требованиям предъявляемых к таким видам работ.

5. Предложения и рекомендации _____.

6. Замечания по работе и ее недостатки _____.

Работа может быть допущена к защите, заслуживает оценки «_____», а ее автор _____ – присвоения квалификации бухгалтер.

Рецензент:

_____ / _____ /

должность

подпись

ФИО

Дата: _____

Примеры оформления библиографического описания списка
использованных источников

На книгу

1 Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник: Феникс, 2022.
— 770 с.

На статью из журнала

2 Кузнецов Л.А. Бухгалтерский учет и анализ. Междисциплинарный
подход // Проблемы управления. — 2020. — № 3. — С. 39 — 48.

3 Akers S.B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. — 2022.
— Vol. C-27, N 6. — P. 509 — 516.

На статью из сборника

4 Абашкина Е.О. Рынок труда и уровень жизни населения России:
нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика:
теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. — Барнаул, 2021. — С. 80 — 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5 Рыков А.С., Лановец В.В., Матвиенко М.Ю. Бухгалтерский учет и
анализ // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления»
SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. — М., 2020. — С. 5 — 9.

6 Hu B., Mann G., Gosine R. How to evaluate fuzzy PID controllers without
using process information // Proc. of the 14-th World Congress IFAC. — Beijing,
2019. — P. 177 — 182.

7 Нижегородцев Р.М. Бухгалтерский учет и анализ. // Междисциплинарный
подход: Материалы IX междунар. конф. — М., 2021. —
С. 150 — 155

На автореферат диссертации

8 Венков А.Г. Междисциплинарный подход: Автореф... дис. канд. техн.
наук. — Липецк: ЛГТУ, 2021. — 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9 Бухгалтерский учет и анализ / Под ред. А.А. Красовского. — М.: Наука, 2022. — 712 с.

На авторские свидетельства и патенты

10 А. с.1007970 СССР. Бухгалтерский учет и анализ / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин // Бюл. — 2020. — № 12. — С. 136.

11 Пат. 2012345 РФ. Бухгалтерский учет и анализ / И.С. Сидоров // Бюл. — 2021. — № 1. — С. 96.

12 Пат. 4050242 США. Multiple bypass — duct turbofan and method of operating same / D.J. Dusa. Оpubл. 27.09.77.

Если четыре автора:

На книгу

13 Бухгалтерский учет и анализ / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров, К.А. Козлов. — СПб.: Научная мысль, 2022. — 480.

На статью

14 Бухгалтерский учет и анализ / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин, З.Я. Залкинд // Проблемы науки и техники. — 2015. — Т. 1, № 3. — С. 31 — 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

15 Бухгалтерский учет и анализ / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров и др. — СПб.: Научная мысль, 2021. — 480 с.

На статью

17 Бухгалтерский учет и анализ / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. — 2020. — Т. 2, № 5. — С. 61 — 69.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Анапский индустриальный техникум»

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора по УР
(Директор филиала)
_____ О.В. Харитонова (ФИО)
_____ 2023 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ (НА ПРИМЕРЕ)

Выполнил
студент _____ курса
заочной формы обучения
специальность: 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Иванова
Алла Федоровна

/Подпись/

Руководитель
Преподаватель ЧПОУ
«Анапский индустриальный техникум»

Петров
Иван Петрович

/Подпись/

Рецензент
Должность, место работы

Петров
Иван Петрович

/Подпись/

Анапа
2023

Приложение К

Заместитель директора
по учебной работе
О.В. Харитонова

ФИО студента

курс, специальность

заявление.

Прошу разрешить мне подготовку дипломной работы на тему:

Выполнение работы предусматривается на материалах:

(название организации)

Руководителем дипломной работы прошу назначить

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и расшифровка)

Согласовано:

(подпись и расшифровка подписи руководителя ВКР)