

**Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики "Стахановский
машиностроительный техникум"**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

ГОУ СПО ЛНР «СМТ»

Протокол № 7 от 15.03.2023



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ СПО ЛНР «СМТ»

И.Н. Осипчук

«15» марта 2023 г. № 39-09

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

в форме защиты дипломного проекта

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Стаханов, 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе 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 5 февраля 2018 г. № 69.

Программа государственной аттестации разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311);

– Уставом ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации, обучающихся в ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум».

Составитель:

Председатель ЦК направления 38.00.00 Экономика и управление  М.В. Голодюк

Одобрено:

на заседании ЦК направления 38.00.00 Экономика и управление

Протокол № 7 от 13.02.2023г

Председатель цикловой комиссии


 М.В. Голодюк

Рассмотрено:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 7 от 15.03.2023 г.

Заместитель директора по учебной работе
ГОУ СПО ЛНР «СМТ»

 И.В. Ганзенко

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	5
1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации	5
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации.....	6
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	7
2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации	7
2.2. Содержание государственной итоговой аттестации	7
2.2.1. Подготовка и защита ВКР.....	7
2.3. Организация ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	9
3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации	10
3.1. Тематика и выполнение выпускных квалификационных работ.....	10
3.1.1. Тематика ВКР для ГИА по специальности	10
3.1.2. Требования к структуре ВКР	14
3.2. Оценка результатов ГИА	15
3.2.1. Критерии оценки ВКР	15
4. Информационно-методическое обеспечение ГИА	16
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	16
6. Итоговые документы ГИА	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА), проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

ГИА выпускников проводится государственной аттестационной комиссией.

Для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, ГИА проводится в **защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)**.

В Программе ГИА определены:

- Форма и вид ГИА;
- Сроки проведения ГИА;
- Материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- Условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- Критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- Требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;
- Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- Итоговые документы государственной итоговой аттестации.

Программа ГИА ежегодно обновляется и утверждается директором техникума после обсуждения на заседании Педагогического совета с участием работодателей.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

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.

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

Составление и использование бухгалтерской 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому взносу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде **дипломного проекта**. Успешное прохождение ГИА является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации: **бухгалтер**.

– В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год, на подготовку и проведение ГИА отводится:

- четыре недели на сбор материалов во время преддипломной практики;
- шесть недель на выполнение дипломного проекта;
- две недели на защиту дипломного проекта;
- не более 2 часов в неделю на консультацию для каждого выпускника;
- до 45 мин. на защиту ВКР.

Сроки подготовки и проведения ГИА

Выдача заданий на ВКР:	до 06.04.2023
Сбор материалов во время преддипломной практики:	20.04.2023 - 17.05.2023
Выполнение дипломного проекта:	18.05.2023 - 14.06.2023
Защиты дипломных проектов:	15.06.2023 - 28.06.2023
Дополнительные сроки проведения ГИА для лиц:	
- не проходивших ГИА по уважительной причине	с 15.09.2023 по 28.09.2023
- получивших на ГИА неудовлетворительную оценку	с 19.01.24 по 01.02.2024
- подавших апелляцию о нарушениях порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии	29.06.2023

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Подготовка и защита ВКР

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Целью выполнения ВКР является систематизация и углубление знаний, обучающихся по избранной специальности, их применение при решении конкретных практических задач в контексте овладения основами исследовательской работы, осмысления будущей профессиональной деятельности в русле современного уровня развития науки и практики.

Основными задачами выполнения ВКР выступают:

- закрепление, углубление компетенций, теоретических знаний и практических умений обучающихся, их применение в профессиональной деятельности;
- развитие умений самостоятельной работы с научными и научно-методическими информационными источниками, творческой инициативы обучающихся;
- развитие умений структурированного и стилистически грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;
- выявление подготовленности обучающихся к самостоятельной творческой

деятельности по избранной специальности;

- формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО.

Тематика ВКР должна отвечать следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к ВКР доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ВКР и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

При подготовке ВКР обучающимся оказываются консультации руководителями ВКР, назначенными приказом директора техникума.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения

ВКР:

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

На ВКР может быть предоставлен отзыв/рецензия эксперта: внешнего (из числа представителей работодателей) или внутреннего (из числа преподавателей образовательной организации по соответствующему направлению подготовки). Порядок и сроки назначения экспертов, требования к содержанию, оформлению и срокам предоставления отзыва/рецензии определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

Для проведения защиты ВКР создается государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК), состав которой утверждается распорядительным актом образовательной организации. ГЭК действует в течение одного календарного года.

ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся, компетенций выпускника;
- оценка соответствия результатов освоения образовательной программы

требованиям ФГОС СПО;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании ГЭК и фиксируется в отдельном протоколе.

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР или получивший оценку «неудовлетворительно», может повторно выйти на защиту не ранее чем через шесть месяцев. Для повторного выхода на защиту ВКР обучающийся, не прошедший защиту по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательную организацию на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Обучающимся, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее повторно без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные локальными нормативными актами образовательной организации.

Повторное прохождение защиты ВКР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Лучшие ВКР могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании защит ВКР ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защит ВКР, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников. Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете образовательной организации.

Результаты защит ВКР отражаются в отчете о результатах самообследования.

2.3 Организация ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) 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 ОВЗ 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;
- 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.

Выпускники с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

3.1. Тематика и выполнение выпускных квалификационных работ

Темы ВКР разрабатываются руководителями ВКР совместно со специалистами предприятий и рассматриваются на заседании цикловой комиссии направления 38.00.00 Экономика и управление. Закрепление тем ВКР за выпускниками оформляется приказом директора техникума. Тематика ВКР должна отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства и разрабатывается преподавателями совместно со специалистами предприятий и организаций, в которых проводилась производственная практика обучающихся очной формы обучения.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

3.1.1. Тематика ВКР для ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	Тема	Название ПМ
1.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с работниками по оплате труда	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.
2.	Тенденции экономического развития народного хозяйства Российской Федерации	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.
3.	Интеграция нормативных требований к ведению бухгалтерского учета Луганской Народной Республики в правовое поле Российской Федерации	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.
4.	Система формирования показателей рентабельности: анализ и оценка факторов ее роста в организации	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
5.	Учет и анализ реализации товаров в оптовой торговле	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
6.	Учет и анализ затрат организации и выявление возможностей их снижения	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
7.	Учет и анализ реализации товаров в розничной торговле	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
8.	Бухгалтерский учет и анализ состояния и движения основных средств организации	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
9.	Бухгалтерская отчетность организации: содержание, использование в анализе и оценке ее деятельности	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской</p>

		отчетности.
10.	Состояние и пути совершенствования производственных запасов организации	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
11.	Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>
12.	Учет, анализ и аудит денежных средств и денежных документов	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
13.	Анализ и управление денежным оборотом	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
14.	Пути ускорения денежного оборота и повышения его эффективности	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
15.	Безналичные расчеты организации, их учет и аудит	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых</p>

		<p>обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
16.	Анализ состава, структуры и динамики внеоборотных активов	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
17.	Учет и анализ эффективности использования основных средств организации	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
18.	Учет нематериальных активов и их амортизации в организации	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
19.	Учет и оценка эффективности использования долгосрочных финансовых вложений	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>
20.	Анализ и оценка эффективности финансовых вложений организации	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>

3.1.2. Требования к структуре ВКР

Дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: две главы (теоретическая и практическая), разделенные на параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (необходимо приобщить анкеты, таблицы, графики, формы отчетности, бухгалтерские регистры и др.).

Содержание составляется с расчетом раскрытия логики исследования и изложения, в процессе написания работы может корректироваться или уточняться.

Во введении: обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи исследования, определяются объект и предмет исследования, даются композиционные особенности и краткое содержание теоретической и практической частей исследовательской работы, рассматривается изученность вопроса российскими и зарубежными авторами в теории и практике, указывается практическая значимость работы.

Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения.

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы: теоретическую и практическую.

В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме дипломной работы, описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу. Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности темы исследования.

Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему дипломной работы. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Во второй главе (практической части) дипломной работы анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе дипломной работы. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной). В ней содержится: анализ практического материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа практического материала; описание способов решения выявленных проблем.

В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объем заключения должен составлять, как правило, до 5 страниц. Заключение является основой доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке дипломной работы.

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Рекомендуемый объем дипломной работы должен составлять не менее 40 и не более 50 страниц без учета приложений.

Конкретные требования к написанию и оформлению дипломного проекта изложены в Методических рекомендациях по выполнению и защите дипломных проектов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Оценка результатов ГИА

3.2.1. Критерии оценки ВКР

Оценивание результатов защиты дипломной работы осуществляется по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Критерии при выставлении оценок:

«Отлично» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и практическими результатами исследования, обоснованные предложения (при возможности их внесения). При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, свободно оперирует данными исследования, формулирует практическую значимость исследования, делает обоснованные выводы и вносит предложения (если это возможно применительно к теме), уверенно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами. При этом, выводы и предложения не вполне обоснованы в тексте работы..

При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, отвечает на поставленные вопросы, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» – работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения.

При защите работы обучающийся демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов по тематике исследования, неуверенно применяет знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, дает неполные ответы на заданные вопросы.

В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию и оформлению работы.

«Неудовлетворительно» – работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер.

При защите работы обучающийся не демонстрирует сформированность профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов темы, неуверенно применяет знания при изложении материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки.

В отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания по содержанию, оформлению работы, методике и результатам исследования.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

При проведении ГИА обеспечивается доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО, а также (при наличии) дополнительные требования работодателей и образовательной организации по данной специальности или профессии;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311);
- приказ «Ворлдскиллс Россия» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 «Об утверждении методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия»;
- программу ГИА;
- методические рекомендации по выполнению ВКР;
- приказ об утверждении председателей ГЭК;
- приказ директора о составе ГЭК и апелляционной комиссии;
- приказ об утверждении тем ВКР;
- приказ директора техникума о допуске обучающихся к ГИА;
- зачетные книжки;
- сводную ведомость успеваемости за период обучения;
- протоколы заседаний ГЭК;
- литературу по специальности, ГОСТы, справочники и т.п.

По окончании ГИА председатель ГЭК совместно с заместителем председателя и членами комиссии составляет отчет, в котором должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- перечень видов ГИА обучающихся по ППССЗ;
- характеристика общего уровня подготовки, обучающихся по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов по каждому виду ГИА;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию техникума. 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 одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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, установленные техникумом.

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.

6. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГИА

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР;
- протоколы заседаний ГЭК о присуждении квалификации и выдаче документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- отчет о работе ГЭК;
- протоколы о рассмотрении апелляции.