Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский промышленно-экономический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ООО „Хорсы ТУ"
Должность Председателя ГЭК

_____ Н.С. Михалкина
подпись иоф

МП
«29» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХПЭТ
_____ Н.А. Калачева
МП
«12» декабря 2019 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код специальности СПО) (наименование специальности в соответствии с ФГОС)

Хабаровск, 2019

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин
Протокол № 3
От «20» ноября 2019 г.
Председатель комиссии
_____ М.В. Мусатова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по теоретическому обучению
_____ Е.Ю.Злобина
«02» декабря 2019 г.

Составитель: преподаватель
первой квалификационной категории КГБ ПОУ ХПЭТ Мусатова М.В.

Тематика выпускных квалификационных работ рассмотрена и утверждена экспертным советом КГБ ПОУ ХПЭТ (Протокол № 1 от 14 ноября 2019г.).

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета техникума Протокол № 6 от «29» ноября 2019 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального закона Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федерального государственного образовательного стандарта по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 (с изменениями и дополнениями) и Методическими рекомендациями по организации выполнению и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06–846)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 6
3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 13
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 15
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 18
6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 20
7 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 22
ПРИЛОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 24

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по профессии Кассир.

Выпускником должны быть освоены общие компетенции (ОК):

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.

профессиональные компетенции (ПК):

По ПМ 01 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.

По ПМ 02 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 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

По ПМ 03 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.

По ПМ 04 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 социальному налогу (далее - ЕСН) 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 (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:
Форма проведения ГИА: защита выпускной квалификационной работы
Объем времени и сроки проведения каждой формы ГИА: 6 недель
Сроки проведения каждой формы ГИА регламентированы календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.2 Содержание государственной итоговой аттестации
2.2.1 Тематика выпускных квалификационных работ

№ п/п	Наименование темы	Коды обязательных компетенций по темам
1.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта	ОК 1- ОК-5, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс)	ОК 1- ОК-5, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
3.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.	ОК 1- ОК-5, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
4.	Бухгалтерский учет основных средств на примере предприятия	ОК 1- ОК-5, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.3
5.	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации	ОК 1- ОК-5, ПК 2.2, ПК 1.3
6.	Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-5, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4
7.	Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта	ОК 1- ОК-5, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4
8.	Организация учета расчетов с внебюджетными фондами на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4
9.	Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4
10.	Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3
11.	Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3
12.	Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
13.	Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2

14.	Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
15.	Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
16.	Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
17.	Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
18.	Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
19.	Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
20.	Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
21.	Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
22.	Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
23.	Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
24.	Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
25.	Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
26.	Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
27.	Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
28.	Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
29.	Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
30.	Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
31.	Учет оплаты труда в организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4

32.	Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
33.	Учет и анализ операций по поступлению материалов	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
34.	Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта	ОК 1- ОК-9ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
35.	Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
36.	Учет и аудит дебиторской и кредиторской задолженности организации	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
37.	Учет расчетов с подотчетными лицами	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
38.	Учет и аудит расчетных операций организации	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4
39.	Организация расчетных операций и пути его совершенствования	ОК 1- ОК-9ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
40.	Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта	ОК 1- ОК-9ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
41.	Безналичные формы расчетов организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1
42.	Анализ использования прибыли организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
43.	Анализ финансовых результатов и эффективность использования капитала организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
44.	Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния организации и оценка деловой активности	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
45.	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса по данным бухгалтерской отчетности	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
46.	Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
47.	Анализ платежеспособности организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
48.	Учет и анализ затрат на производство продукции	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
49.	Учет и анализ использования основных средств	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
50.	Организация первичного учета и пути его совершенствования	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3
51.	Организация бухгалтерского учета и аудита основных средств в организации	ОК 1- ОК-9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4

52.	Учет и аудит кассовых операций	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 4.4
53.	Бухгалтерский учет расходов на оплату труда	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
54.	Организация аудиторской проверки состояния бухгалтерского учета материально-производственных запасов	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
55.	Бухгалтерский учет и анализ продаж	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
56.	Учет основных средств в бюджетной организации	ОК 1- ОК-9. ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2
57.	Бухгалтерский учет производства и реализации продукции	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
58.	Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3
59.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
60.	Управление финансовой задолженностью	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
61.	Учет и анализ собственного капитала организации (акционерного общества)	ОК 1- ОК-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 4.4
62.	Учет и анализ реализации товаров в оптовой торговле	ОК 1- ОК-9. ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
63.	Бухгалтерский учет кредитов и займов, анализ кредитоспособности организации	ОК 1- ОК-9. ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4
64.	Разработка и применение плана счетов в финансово-хозяйственной деятельности организации	ОК 1- ОК-9. ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.4

Тематика выпускных квалификационных работ рассмотрена и утверждена экспертным советом КГБ ПОУ ХПЭТ (Протокол № 1 от 14 ноября 2019г.).

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие структурные составляющие:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу;
- календарный план-график выполнения выпускной квалификационной работы;
- результаты нормоконтроля ВКР;
- отзыв руководителя;
- рецензию;
- содержание работы;
- текст работы;
- приложения.

Титульный лист и задание на выполнение выпускной квалификационной работы заполняются в соответствии с типовыми формами.

Суммарный объем работы составляет 55-80 страниц. Она включает:

- введение (2-3 стр.);
- теоретическую часть (15-20 стр.);
- опытно-экспериментальную (практическую) часть (20-40 стр.);
- заключение (3-5 стр.);
- список использованных источников и литературы (нормативных правовых актов, научных, учебных и прочих публикаций в количестве 25 источников).

Во введении дается краткое обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы; обосновывается актуальность проблемы исследования. Указываются объект и предмет исследования; определяются цель работы и совокупность задач, которые следует решить для раскрытия выбранной темы. Приводится краткий обзор теоретико-методической основы исследования, информационная база исследования на материале которой выполнена квалификационная работа.

Основная часть состоит из теоретической, практической и содержащей общие выводы и рекомендации частей.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. При написании теоретической части обязательны библиографические ссылки на источник, из которого автором дипломной работы заимствованы материалы: общие положения, отдельные результаты, рисунки, цифровой материал.

Практическая часть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности, выводами и рекомендациями относительно возможностей применения полученных в работе результатов в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы и отражает уровень профессиональной компетентности выпускника.

В заключении приводятся краткие выводы по результатам, полученным в ВКР, предложения по внедрению и тиражированию решений.

Список используемых источников выпускной квалификационной работы должен включать библиографические описания законодательных и нормативных материалов, монографий и других научных трудов, статей из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов, использованных обучающимся при написании выпускной квалификационной работы. Нормативные правовые акты располагаются по юридической значимости. Научная литература располагается в алфавитном порядке (по авторам или по названиям источников).

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста выпускной квалификационной работы в нее, при необходимости, включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не засчитываются в общий объем выпускной квалификационной работы. Структура графической части дипломной работы зависит от конкретного задания и метода исследования.

Содержание каждой части работы ВКР должно логически вытекать из содержания предыдущей, при этом все разделы должны иметь смысловое единство между собой и выбранной темой выпускной работы.

ВКР должна содержать теоретические выкладки и разделы с аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т.д. Раскрытие темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, а информационные материалы должны быть изложены не дословно, а применительно к рассматриваемой теме.

Во всех случаях заимствования информационно-справочных материалов и других источников требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием

наименования литературы, издательства, места и года издания. Дипломные работы без ссылок на источники заимствованного материала к защите не допускаются.

Текст рукописи дипломного проекта работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, кегль шрифта 12-14, междустрочный интервал – полуторный. При этом поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа. ГОСТ 7.32-91 предусматривает размер левого поля не менее 30 мм, правого - 10, верхнего - 20, нижнего - 20 мм.

Все сноски и подстрочные примечания перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся.

Таблицы, рисунки, формулы в тексте также должны быть пронумерованы. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Номер таблицы пишут в правом верхнем углу арабскими цифрами над ее заголовком.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе таблицы на другую страницу справа необходимо писать «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозная. Заголовки таблиц следует писать с прописной буквы. В конце заголовков таблиц точка не ставиться. Междустрочный интервал в тексте таблицы одинарный. Расстояние от таблицы до текста должно быть 1,5 см. Допускается применять размер шрифта в таблице 10-12 пт. Выравнивание текста в шапке таблицы должно быть по центру.

Каждый раздел, а также введение и заключение начинаются с новой страницы

Проведение защиты ВКР рекомендуется сопровождать показом презентации, для усиления наглядности и демонстрации объектов.

Методические рекомендации по оформлению выпускной квалификационной работе размещены на сайте техникума по адресу www.khpet27.ru.

Перечень тем ВКР, закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.), осуществляется приказом по техникуму.

В обязанности руководителя ВКР входит:

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

Во время дипломного проектирования, студент обращается к руководителю ВКР и консультантам по отдельным разделам, чтобы получить необходимые указания, по возникающим вопросам, и отчитываться о проделанной работе.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР,

проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта ВКР входит:

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

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Формы государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

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

3.2 Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия 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.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

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

Председателем государственной экзаменационной комиссии 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.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При выполнении выпускной квалификационной работы и реализации программы ГИА предполагается наличие специально подготовленного кабинета.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

Оснащение кабинета:

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

4.2 Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.
3. Нормативно-правовая база:

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018)

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.05.2003 № 54 – ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 08.03.2015).
2. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (с изм. и доп. ред. от 11.04.2018)
3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
4. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н (ред. 31.03.2018)

5. Приказ Росстата от 22.11.2017 N 772 (ред. от 11.12.2018) "Об утверждении Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения N П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг", N П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы", N П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации", N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников", N П-5(м) "Основные сведени...

6. Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26 н (ред. 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01

7. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)

Положение «Отраслевой стандарт бухгалтерского учета доходов, расходов и прочего совокупного дохода некредитных финансовых организаций» (утв. Банком России 02.09.2015 № 487-П) (ред. от 22.03.2018, с изменен. от 12.11.2018)

Литература по специальности:

1.Алисенов А.С. Бух.финансовый учет.-М.:Юрайт,2018

2. Гомола А.И. Ведение бух.учета источников формирования имущества, выполнение работ по иныентаризации имущества и фин.деятельность организации.-М.:Академия2017

3. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для академического бакалавриата Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н. Учебник. Издание 1. Издательство: М.: Издательство Юрайт 2018, 424 стр.

4. Бухгалтерский учет. Учебник. Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. – М.: Проспект, 2015, 430 стр.

5. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для академического бакалавриата. Дмитриева И.М.. – М.: ЮРАЙТ, 2016, 544 стр.

6. Денежное обращение, финансы и кредит: Учебник Т.Р. Рахимов, А.Б. Жданова, В.В. Спицын Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2016. – 250 с.

7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (ЭБС) 11. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

8. Пожидаева Т.А., Щербакова Н.Ф., Коробейникова Л.С. Практикум по анализу финансовой отчетности. – М.: Кнорус, 2015 г. – 240 с.

9. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – 3-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.

10. Финансы предприятий: Учебник для вузов/Н.В. Колчина., Г.Б. Поляк, Л.П. Павлова и др. Под ред проф. Н.В. Колчиной . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 447 с.

11. Чечевицина Л.Н., Чуев И.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. – М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2016. – 352 с.

12. Шуляк П.Н. Финансы предприятия: Учебник. 4-е изд., пераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018, - 712 с.

Периодические издания по специальности

13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2018, 504 с.

14. Кузьмин Г. Кредиторская задолженность (учет и налогообложение). // Экономика и жизнь № 32 (9/2/ 2017).

15. Кузьмин Г. НКО: Дебиторская и кредиторская задолженность. // Экономика и жизнь № 43 (26/01/ 2017).
16. Кустов Л. Уступка права требования. // Бухгалтер и компьютер, 2018, №10.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую ВКР или дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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 (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации 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 проведения государственной аттестации 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 государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой

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

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

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)

Специальность ___38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»_____

Группа _____Ф.И.О. студента _____

Тема ВКР:

_____

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1	Выбор темы ВКР	02.12.2019	
2	Ознакомление с заданием на дипломную работу	до 05.04.2020	
3	Подбор литературы, ее изучение и анализ источников	16.04.2020 по 22.04 2020	
4	Разработка плана выполнения работы	22.04.2020 по 30.04 2020	
5	Работа над теоретической частью ВКР. Анализ научной литературы по проблеме	30 .04. 2020 по 10.05.2020	
6	Выполнение исследовательской части: сбор информации, систематизация, анализ материалов, выполнение, оформление	10.05.2020 по 18.05.2020	
7	Разработка мероприятий по повышению эффективности работы предприятия и оценка их эффективности	18.05.2020 по 28.05.2020	
8	Оформление ВКР	15.05.2020 по 31.05.2020	
9	Получение отзыва руководителя ВКР.	31.05.2020 -	
10	Представление готовой ВКР рецензенту	15.05.2020 по 31.05.2020	
11	Нормоконтроль	31.05. 2020 по 10.06.2020	100%
12	Представление готовой работы на допуск	10.06.2020 -13.06.2020	

Руководитель ВКР _____ / _____ «____» _____ 202__ г.

подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ / _____ «____» _____201__ г.

подпись ФИО

Смотр дипломной работы _____

(% выполнения, подпись председателя цикловой комиссии)

Защита ВКР на заседании ГАК_____согласно расписания ГИА_____

(дата защиты и подпись ПЦК)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма сводной ведомости экспертизы качества защиты ВКР

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский промышленно-экономический техникум»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности
_____38.02.06 Финансы _____
(код и наименование)
Сводная ведомость экспертизы качества защиты ВКР при ГИА
студентов группы _____ форма обучения _____

№п/п	ФИО студента	Председатель ГЭК	Зам.председателя ГЭК	Члены ГЭК	Члены ГЭК	Члены ГЭК	Общий результат ГЭК

Секретарь _____ _____
подпись *(Ф.И.О.)*

«___» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОЦЕНОЧНЫЙ (ЭКСПЕРТНЫЙ) ЛИСТ ЧЛЕНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ п / п	ФИО студента	Коды оцениваемых компетенций (+ освоил; - не освоил)																								Презентация ВКР	Внешняя рецензия	Заключение руководителя ВКР	Защита ВКР	Средний балл	Портфолио	Итоговая оценка ВКР
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 4.1.	ПК 4.2.	ПК 4.3.	ПК 4.4.							

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский промышленно-экономический техникум»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Обучающиеся группы БУХ-31 ознакомлены с Программой государственной итоговой аттестации специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в 2019-2020 учебном году, требованиями к выпускной квалификационной работе и порядком ее выполнения, критериями оценки знаний и защиты ВКР, порядком подачи и рассмотрения апелляционных заявлений.

Я осведомлен (а), что во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Группа БУХ-31

№ п/п	ФИО обучающегося	Подпись	Дата
1.	Алехин Кирилл Павлович		12. 12. 19.
2.	Андросюк Полина Эдуардовна		12. 12. 19
3.	Винник Алена Александровна		12. 12. 19
4.	Воловодовская Полина Викторовна		12 12 19
5.	Грачева Алеся Руслановна		12. 12. 19
6.	Джамолитдинова Жанна Рустамовна		12. 12. 19
7.	Долженко Наталья Дмитриевна		12. 12. 19.
8.	Зебрева Анна Олеговна		12. 12. 19
9.	Игнатова Екатерина Анатольевна		12. 12. 19
10.	Липовская Алёна Павловна		12. 12. 19
11.	Мурадханова Ксения Октаевна		12. 12. 19
12.	Онегова Алиса Сергеевна		12. 12. 19
13.	Перелыгина Виктория Павловна		12. 12. 19
14.	Пряженцева Кристина Владимировна		12. 12. 19.
15.	Разживина Александра Сергеевна		12. 12. 19
16.	Редько Анастасия Андреевна		12. 12. 19
17.	Соколова Анастасия Альбертовна		12. 12. 19
18.	Степанова Екатерина Дмитриевна		12. 12. 19
19.	Судома Ульяна Владимировна		12. 12. 19
20.	Теплова Юлия Сергеевна		12. 12. 19.
21.	Топольняк Анастасия Андреевна		12. 12. 19
22.	Хоменко Виктория Викторовна		12. 12. 19
23.	Штейн Алекс Янкелевич		12. 12. 19.

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин М.В. Мусатова