

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Екатеринбург, 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69, и в соответствии с требованиями работодателей города Екатеринбурга и Свердловской области.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета
АНПОО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «15» ноября 2023 г.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председателем государственной экзаменационной комиссии

Руководителем сектора службы внутреннего контроля ПАО «УБРиР»

С.О. Черемискиной

«15» ноября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
4. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ	13
5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
6. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	14
7. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ	21
8. ПОДГОТОВКА К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	22
9. ПРЕДЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	22
10. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	23
11. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	25
12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА	25
13. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	29
14. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	29
15. ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», освоении образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

Программа государственной итоговой аттестации является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к видам профессиональной деятельности и сформированным у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности - базовый.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний. Но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломной работы (ДР).

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с

требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Предметом ГИА выпускника является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 № 69, Уставом колледжа.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;

- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения следующих видов деятельности по специальности:

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 (финансовой) отчетности.
5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в ФГОС СПО:

3.4.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.4.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

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

3.4.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

3.4.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию, определяется учебным планом по специальности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Объем времени, этапы и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Продолжительность и сроки государственной итоговой аттестации определяются учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и годовому календарному графику учебного процесса устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

3.2. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные мероприятия:

№ п/п	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Срок выполнения</i>
1.	Определение тематики дипломных работ.	ноябрь
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников – руководителей ДР, председателей ЭК.	ноябрь
3.	Проведение организационного собрания для выпускников по подготовке и проведению ГИА.	декабрь
4.	Закрепление тематики ДР за студентами на основании личных заявлений.	март
5.	Подготовка приказа об утверждении тем ДР и закреплении научных руководителей.	март
6.	Проведения консультаций по выполнению ДР.	апрель

7.	Подготовка приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.	май
8.	Подготовка приказа о составе государственной экзаменационной комиссии.	декабрь
9.	Проведение организационного собрания для выпускников по проведению ГИА. Проведение ДЭ.	май
10.	Контроль за ходом выполнения студентами ДР.	май-июнь
11.	Составление расписания заседаний государственной экзаменационной комиссии.	декабрь
12.	Организация заседаний государственной экзаменационной комиссии. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ЭК.	июнь

3.2. Содержание дипломной работы. Тематика.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утверждается примерная тематика дипломных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

Тематика ДР должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу профессиональной деятельности;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из утвержденного списка, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для подготовки ДР студенту назначается руководитель. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания на ДР выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель

работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя работы являются:

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

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более десяти выпускников.

В отзыве руководителя на дипломную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы;
- проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы;
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

Оформленная выпускная квалификационная работа может передаваться рецензенту.

Рецензирование ДР проводится добровольно с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, учреждений, а также профессора и преподаватели других учебных заведений по профилю ДР.

Рецензент оценивает дипломную работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы с выделением положительных сторон и недостатков (с указанием, по возможности, конкретных параграфов и/или страниц);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- рекомендации для использования ее результатов;
- общую оценку качества выполнения работы;
- заключение должно содержать выводы о соответствии работы предъявляемым требованиям.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени (при наличии), места работы, должности, даты.

Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Подписанная рецензентом рецензия представляется в ГЭК вместе с ДР в установленные сроки.

4. 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 выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) из учреждений финансовой сферы и т.п.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Заместителем председателя экзаменационной комиссии назначается директор колледжа.

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

Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года. Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- принятие решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Данный вид ГИА позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций и готовность выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности, требования к работам, а также критерии оценки знаний выпускников утверждаются директором колледжа.

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

6. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Организационная модель проведения итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные в данном Положении, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной

безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного

экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

6.2. Задания демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

7. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Структура ДР состоит из следующих элементов:

- титульного листа;
- задания на ДР;
- календарного плана работы по выполнению ДР;
- содержания (оглавления);
- введения;

- основной части, состоящей из 2-3 разделов и подразделов (главы, параграфы);
- заключения;
- списка использованных источников (включая ссылки на литературу, Интернет-ресурсы и другие источники);
- приложений.

Титульный лист ДР оформляется по образцу. На титульном листе ДР указывается наименование колледжа, специальность, тема работы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы руководителя работы.

Задание на ДР включает основные вопросы для разработки, план работы, согласованный с научным руководителем.

Календарный план работы по выполнению ДР выполняется в виде графика выполнения основных этапов подготовки ДР, согласованного с научным руководителем. Выполнение каждого этапа подтверждается подписью руководителя.

Работа должна быть выполнена в четкой логической последовательности. Иерархия подчиненности глав, разделов и подразделов в содержании должна быть аналогична примеру:

1. Риски (глава)

1.1 Методы оценки рисков (раздел)

1.1.1. Статистические методы оценки рисков (подраздел)

1.1.1.1. Имитационные модели оценки рисков (пункт).

1.1.1.1.1. Узлы имитационной модели (подпункт).

Подпункты можно не нумеровать, т.е. в рассмотренном примере номер 1.1.1.1.1. можно не писать.

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы специалиста по туризму, как правило, являются отношения в исследуемой сфере, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы ДР.

Обозначается цель исследования, для достижения цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов ДР.

По объему введение должно составлять в пределах 3-5 страниц.

В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

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

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно

использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

В заключении подводятся итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте ДР и излагаться четко и лаконично.

Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Список использованных источников призван показать научную, теоретическую и практическую базу исследования. Рекомендуется использовать не менее 25-30 различных источников.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к ДР: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и нормативных правовых актов, предлагаемых студентом.

Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по

избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям (например, превышение установленного объема работы).

На каждом из листов приложений в правом верхнем углу пишут «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

7.2 Порядок подготовки ДР. Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал,

используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Рекомендуемый объем работы – от 50 до 60 страниц печатного текста без приложений.

Работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям; применению этих знаний при решении разрабатываемых в ДР вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности. ДР должна привить студенту навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной специальности.

ДР выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период производственной (преддипломной) практики.

ДР выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения ДР является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы ДР. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает консультаций с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы.

В список источников включают нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- периодические издания;
- Интернет-ресурсы.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации.

Все источники в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны.

При использовании материалов, полученных через сеть «Internet», обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся «Internet – коллекций» работ не допускается.

При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

Работу над источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; комментариев к законодательству; учебников, учебных пособий, научных статей и монографий по рассматриваемой тематике.

Сбор и обобщение фактического материала - особо важный этап работы над выбранной темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуется согласовать вопросник с руководителем ДР.

Собрав и изучив источники и практический материал, студент приступает к написанию ДР.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным.

Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, а внутри разделов - от вопроса к вопросу.

Излагать материал в ДР рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Рекомендуется в конце работы приводить список использованных источников, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, то есть приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов. Только после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию, нумерация таблиц должна быть сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Законченные главы ДР сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. Обязательны для исправления фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями.

Следует обратить внимание на то, что тема ДР должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно в:

- заявлении студента об утверждении темы;
- приказе об утверждении темы и руководителя ДР;
- титульном листе ДР;
- задании на ДР;
- календарном плане;
- отзыве руководителя;
- рецензии;
- презентации, раздаточных материалах.

7.3 Требования к оформлению ДР. ДР должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт

«Times New Roman», размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 35 мм; правое - 20 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 25 мм.

Все листы ДР (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с третьего листа (Введение) и заканчивается последним (заключительным) листом. Номера страниц проставляются вверху страницы с форматированием по центру.

Название каждой главы в тексте работы допускается набирать 16-м шрифтом; название каждого параграфа набирается 14-м шрифтом. Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом. В тексте ДР рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку нужно делать подробную. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Для наглядности в ДР включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей ДР. Нумерация таблиц осуществляется следующим образом: первая цифра - № главы, 2 цифра - порядковый номер. Например, 2.1. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и

переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также «шапка» таблицы. Формулы расчетов в тексте надо выделять отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждой главы, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в ДР следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и букву (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

В своем окончательном варианте ДР не должна содержать чистых листов бумаги.

После согласования окончательного варианта ДР с научным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и прошивают скоросшивателем.

После получения отзыва на ДР изменения в ее содержание студент может вносить исключительно по согласованию с научным руководителем. После рецензирования ДР изменениям не подлежит.

8. ПОДГОТОВКА К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Перед переплетом и последующим предъявлением ДР для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы ДР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно

корешка);

- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, использованные источники; правильность ссылок;

- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;

- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Студент, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты предзащиты ДР, оформляет окончательный (согласованный с руководителем) бумажный вариант ДР в типографском переплете с вшитыми бланками титульного листа, задания на ДР и передает его руководителю.

Руководитель ДР до даты предзащиты оформляет отзыв на ДР.

Студент к дате предзащиты готовит ДР, презентацию, демонстрационные материалы к ДР в электронном виде.

Студент к дате предзащиты ДР готовит распечатку демонстрационных материалов и текста доклада на защите в одном экземпляре.

9. ПРЕДЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Предварительная защита проводится комиссией по предзащите.

Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск студентов в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к предзащите.

Комиссия по предзащите может работать с одним студентом всем составом или распределить студентов по членам комиссии.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы ДР, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом научного руководителя на ДР, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность ДР, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение ДР, календарный план, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления ДР методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту ДР, знакомится с демонстрационными материалами.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие представленной студентом электронной версией ДР на соответствие бумажному варианту, правильность названия электронных файлов их форматов.

При отсутствии электронной версии ДР студент считается не прошедшим предзащиту.

Комиссия (член комиссии) может попросить студента выступить с докладом и/или

задать ему вопросы по выполнению и содержанию ДР.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, прошедшие предзащиту.

10. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускник, получив положительный отзыв о ДР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (7-10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ДР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (в Power Point), желательно - согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГЭК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад. В нем следует отразить, что сделано лично студентом, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения. Желательно пояснить, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с руководителем.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту ДР следующие документы:

- ДР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- материалы по ДР на электронном носителе;
- отзыв руководителя ДР;
- рецензию на ДР;
- демонстрационные материалы;
- презентацию.

11. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита ДР происходит на открытом заседании ГЭК. Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца о присвоении соответствующей квалификации.

Дата проведения защиты ДР определяется приказом по колледжу. Защита проводится в

комиссии, утвержденной приказом по колледжу.

Секретарь ГЭК осуществляет допуск студентов в помещение защиты ДР в строгом соответствии со списком допущенных к защите, одновременно проводя идентификацию личности по паспорту. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты ДР, определяется комиссией. Секретарь собирает ДР и сопроводительные документы у студентов в соответствии со списком допущенных к защите, информирует студентов о составе ГЭК, продолжительности защиты для каждого студента, а также о правилах поведения на защите и системе оценки уровня знаний.

Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ДР, называя ФИО студента и тему ДР. Студент делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 7-10 минут. Рекомендуются следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии.

Студент должен представиться и объявить тему ДР.

После представления студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом.

Студент в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы ДР;
- объект исследования;
- цель ДР;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- полученные результаты;
- обобщающие выводы.

Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания ДР, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования ДР.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов).

При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз.

При наличии вопроса(ов) членов ГЭК студент должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить.

Завершение своего выступления студент должен formalизовать словами «ответ на вопрос закончил/а».

После ответов студента на вопросы может зачитываться отзыв руководителя, а также оглашаются замечания рецензента.

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет студенту возможность

ответить.

Комиссия проверяет результаты работы студента по устранению замечаний комиссии по защите.

Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК со студентом он должен оставаться на территории колледжа до времени объявления результатов.

Вопросы, задаваемые студенту на защите ДР, могут относиться как к теме ДР, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ДР.

Студенту разрешается пользоваться текстом ДР. По докладу и ответам на вопросы

ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты ДР производится на закрытом заседании ГЭК.

Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Выпускники, получившие на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» допускается к повторной итоговой аттестации через год.

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

Оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности определяется:

- по результатам демонстрационного экзамена;
- по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

12.1. Оценка результатов выполнения демонстрационного экзамена

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты.

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

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется

исходя из следующих примерных критериев:

Оценка ГИА	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально-возможному (в %)	0 % - 9,99%	10,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

12.2. Требования к оценке дипломных работ

Дипломная работа оценивается членами Государственной экзаменационной комиссии на ее закрытом заседании в день защиты. Оценки объявляются комиссией в тот же день.

При оценке дипломной работы учитываются:

- актуальность темы; соответствие темы проблемам объекта исследования;
- логичность структуры работы, взаимосвязь между её разделами;
- адекватность выбранных в работе методов и подходов решаемой проблеме, соответствие методического аппарата уровню современных научных разработок;
- конкретность и обоснованность авторских выводов и практических рекомендаций по решению поставленных задач, для достижения главной цели работы, соответствие практических рекомендаций результатам проведенного анализа;
- последовательность, конкретность и глубина изложения материала работы;
- наличие в работе практической значимости, перспективы практического внедрения результатов работы;
- обоснованное представление аналитического и проектного материала посредством таблиц и рисунков (диаграмм, графиков);
- количество и актуальность литературных источников, используемых в работе, наличие в тексте работы ссылок на используемые материалы;
- язык изложения (соответствие научному стилю, отсутствие просторечных оборотов, профессионального сленга);
- соблюдение правил оформления выпускных работ;
- соблюдение требований к объему выпускной работы.

При оценке защиты работы учитываются:

- качество доклада (логичность изложения, отражение в докладе сути работы, наличие обоснований принятых решений, отражение вклада автора в работу, соблюдение регламента защиты);
- качество раздаточных материалов (иллюстрационный материал должен быть логично выстроен, аккуратно оформлен и информационно насыщен, т.е. должен позволять составить целостное представление о наиболее важных результатах выполненной работы);
- качество электронной презентации (она должна логически поддерживать доклад,

освещающая тезисно основные результаты работы);

- качество ответов на вопросы (ответы должны быть лаконичными, чёткими и по существу вопроса, от выпускника требуются способность обосновать свою точку зрения, владение профессиональной терминологией и научным языком).

При оценке работы и защиты принимается во внимание наличие справок о внедрении и других документов, подтверждающих практическую / научную ценность работы.

Результаты итоговой аттестации (защиты дипломной работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом;
- выступление студента на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет и объект исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода;
- в заключительной части доклада студентом показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;
- длительность выступления соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на работу не содержит замечаний;
- ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;
- широкое применение информационных технологий, как в самой выпускной работе, так и во время выступления.

«Хорошо» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней;
- выступление студента на защите структурировано, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета и объекта исследования, допускается погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

- в заключительной части доклада выпускника недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего

применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на работу не содержат замечаний или имеют незначительные замечания;

- в ответах выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допущено нарушение логики, но, в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- ограниченное применение выпускником информационных технологий, как в самой выпускной квалификационной работе, так и во время выступления.

«Удовлетворительно» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, в том числе по оформлению в соответствии со стандартом;

- выступление выпускника на защите выпускной квалификационной работы структурировано, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета и объекта исследования, допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

- в заключительной части доклада выпускник недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника превышает регламент;

- отзыв руководителя на работу содержат замечания и перечень недостатков, которые не позволили выпускнику полностью раскрыть тему;

- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- недостаточное применение информационных технологий, как в самой выпускной квалификационной работе, так и во время выступления;

- в процессе защиты работы выпускник продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

«Неудовлетворительно» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена с нарушением целевой установки, не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта;
- выступление выпускника на защите не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет и объект исследования, допускаются грубые погрешности в логике вывода нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;
- в заключительной части доклада выпускника не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;
- длительность выступления выпускника значительно превышает регламент;
- отзыв руководителя на работу содержит аргументированный вывод о несоответствии выпускной работы требованиям образовательного стандарта;
- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы выпускника;
- в процессе защиты работы выпускник демонстрирует непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

Результаты защиты дипломных работ оформляются протоколами заседания Государственной аттестационной комиссии.

По результатам итоговой аттестации студентов-выпускников комиссия по защите дипломных работ принимает решение о присвоении им квалификации по соответствующей специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

13.ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

Выполненные студентами работы подлежат хранению после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет.

14.ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

1. Акцизы, порядок и сроки его уплаты, формирование налогооблагаемой базы и принципы

его сбора и расчета.

2. Анализ бухгалтерского учета и ликвидности (на примере)
3. Анализ учета материально-производственных запасов, их состав и оценка.
4. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере)
5. Бухгалтерский учет и анализ основных средств предприятия и оценка эффективности их использования (на примере). Инвентаризация материально-производственных запасов, порядок отражения их в бухгалтерском учете.
6. Налог на добавленную стоимость, порядок и сроки его уплаты
7. Налог на доход физических лиц, порядок и сроки его уплаты, формирование налогооблагаемой базы.
8. Налог на имущество организаций, порядок и сроки его уплаты
9. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.
10. Особенности учета и движения денежных средств.
11. Порядок расчета и начисления заработной платы.
12. Порядок формирования расходов при упрощенной системе
13. Порядок формирования себестоимости.
14. Прибыль организации, порядок и сроки уплаты налога, принципы его сбора и расчета.
15. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
16. Социальный взнос, порядок и сроки его уплаты, формирование.
17. Транспортный налог, порядок и сроки его уплаты, формирование.
18. Учет лизинговых операций.
19. Учет материально-производственных запасов.
20. Учет нематериальных активов. Классификация и оценка.
21. Учет основных средств.
22. Учет поступления, выбытия основных средств и порядок расчета амортизации в бюджетных организациях.
23. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
24. Учет расчетов с подотчетными лицами.
25. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере).
26. Учет финансовых операций от реализации продукции (работ, услуг).
27. Учет финансовых результатов от реализации работ, услуг.
28. Формирование налогооблагаемой базы и принципы его сбора и расчета.
29. Формирование налогооблагаемой базы и принципы его сбора и расчета.

АНПОО Уральский экономический колледж

Директору АНПОО Уральский экономический
колледж

студент _____

курс _____

форма обучения _____

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы:

« _____

_____».

и назначить руководителем выпускной дипломной работы

С методическими рекомендациями по выполнению ДР ознакомлен, невыясненных вопросов не имею

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Подпись руководителя дипломной работы: _____

АНПОО Уральский экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество)

(Специальность)

1. Тема дипломной работы _____

утверждена приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание дипломной работы. Перечень подлежащих разработке вопросов

5. Перечень иллюстрированных материалов _____

6. Дата выдачи задания _____

7. Руководитель дипломной работы _____

Задание принял к исполнению _____ (подпись студента)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Прим.
1.		
2.		

Студент _____ (подпись)

Руководитель _____ (подпись)

АНПОО Уральский экономический колледж

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование этапа написания дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1.	Заявление на утверждение темы ДР		
2.	Приказ на утверждение темы ДР		
3.	Подбор и согласование списка основных информационных источников		
4.	Подготовка и согласование структуры (оглавления) ДР		
5.	Подготовка и представление на проверку текста I главы ДР		
6.	Подготовка и представление на проверку текста II-III глав ДР		
7.	Устранение замечаний руководителя ДР		
8.	Согласование содержания приложений к ДР		
9.	Подготовка тезисов доклада для защиты.		
10.	Подготовка презентации и раздаточного материала для защиты ДР		
11.	Предоставление и согласование с руководителем полного текста ДР		
12.	Предоставление готовой ДР (в типографском переплёте)		
13.	Предоставление руководителем студенту отзыва на ДР		
14.	Прохождение предзащиты ДР студентом		

Студент _____ (подпись)

Руководитель ДР _____ (подпись)

АН ПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
по специальности _____¹

на тему:

« _____ »

Студент

(подпись)

(ФИО полностью)

Научный руководитель

(подпись)

(ФИО полностью, степень звание)

Допустить к защите в ГИА

Завуч _____ / _____
(подпись) ФИО

« ____ » _____ 2024 г.

Екатеринбург, 2024

¹ Специальность указывается вместе с кодом, например, 43.02.10 Туризм

УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
г. Екатеринбург

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу

Студента _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Тема ДР _____

Руководитель _____

Ученая степень, ученое звание _____

Должность, место работы _____

Актуальность темы исследования

Оценка содержания работы

Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

Глубина проработки материала, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа).

.....

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость

Полнота раскрытия исследуемой темы

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент.....

Заключение по представленной работе

Соответствие требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам

Представленная работа к защите рекомендуется / не рекомендуется к защите в ГЭК

Научный руководитель _____ /Ф.И.О./

Дата «_____» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Тема ДР _____

Рецензент: _____

Ученая степень, звание _____

Место работы (должность) _____

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ (Обоснование)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОГО СОДЕРЖАНИЯ ДР

Теоретический уровень подготовки ДР, глубина проработки материала, полнота раскрытия и охвата исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа).

Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ ДР, СТЕПЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ
И ЕГО ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

Полнота раскрытия исследуемой темы.

ЗАМЕЧАНИЯ ПО РАБОТЕ (недостатки работы)

(с указанием на конкретные разделы и страницы)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА ДР _____

Дата «____» _____ 20__ г.

Рецензент _____

подпись

Ф.И.О.

Подпись должна быть заверена печатью по месту основной работы.

КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНОЙ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА (базовый уровень)

Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).

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

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;
- отразить списание недостачи;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского.

Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.