



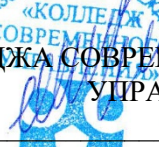
Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

 / Худжатов М.Б.
подпись инициалы, фамилия
от «8» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«КОЛЛЕДЖА СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»
 И.Ю. Чаев
«8» ноября 2022 г.



ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Педагогического совета

Колледжа № 2

от «8» ноября 2022 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

МОСКВА 202

Документ подписан электронной подписью
ЧАЕВ ИВАН ЮРЬЕВИЧ
ДИРЕКТОР
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

01F41CC20058AFC88843348D05C2CEBE30
Срок действия с 25.11.2022 до 25.02.2024
УЦ: Федеральная налоговая служба

Подписано: 01.02.2023 12:36 (UTC)

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на 2022/2023 учебный год, в том числе к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации; условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации, оценочным критериям уровня знаний выпускника.

Нормативные и правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с доп. и изм. от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137;
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, регламентированными письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки от 20.07.2015 г. № 06-846;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Частного учреждения профессиональной образовательной организации

Целями ГИА является определение:

- соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- готовности выпускника к видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО на основании представленных документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

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

1.4. Программа государственной итоговой аттестации утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.5. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

1.6. В настоящей Программе используются следующие сокращения:

ООП - основная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

КОД – комплект оценочной документации

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

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

2.2. Выпускник, освоивший ОП СПО, должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности согласно получаемой квалификации *бухгалтер* специалиста среднего звена: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Государственная итоговая аттестация направлена на оценку овладения выпускниками **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

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.

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. 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.

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;

и общими компетенциями:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. Форма, сроки проведения государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА проводится в форме:

- в форме демонстрационного экзамена базового уровня,
- защиты дипломной работы (далее ДР).

3.2. ДЭ 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.

3.3 ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации.

3.4. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Требования к дипломной работе определяются методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по специальности.

3.5. Основные сроки проведения ГИА определены календарным учебным графиком на 2022-2023 учебный год: с 18.05.2023 г. по 28.06.2023 г.

Количество недель, отводимых на государственную (итоговую) аттестацию:

Индекс	Форма ГИА	Кол-во недель
ГИА.01	Подготовка дипломной работы	2
ГИА.02	Подготовка к демонстрационному экзамену	2
ГИА.03	Демонстрационный экзамен	1
ГИА.04	Защита дипломной работы	1

3.3. Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для выпускников, не прошедших ГИА по уважительной причине – не позднее четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;
- для выпускников, не прошедших ГИА по неуважительной причине и выпускников показавших на ГИА неудовлетворительные результаты – не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации, состав государственной экзаменационной комиссии

4.1. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями, созданной колледжем по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:
 - педагогических работников,
 - представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее Оператор).

4.3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом директора колледжа действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4.4. В состав ГЭК входят: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК.

4.5. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначенный из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

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

4.7. Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.9. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.10. ДЭ базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых Оператором.

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

4.11. Для проведения ДЭ используются разработанные комплекты оценочной документации с официального сайта Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованные 1 октября года, предшествующего поведению ГИА.

Регламент подготовки к ГИА:

1. Формирование тем к дипломным работам и методики оценивания дипломных работ предметной (цикловой) комиссией до 8 ноября текущего года;

2. Формирование и утверждение программы ГИА после обсуждения на педагогическом совете с участием председателей ГЭК за 6 месяцев и 1 неделю,
3. доведение программы ГИА до сведения выпускников под роспись не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА; (Приложение 1)
4. Подача представления на председателей ГЭК в Департамент образования и науки города Москвы до 20 ноября; (Приложение 2)
5. Утверждение председателя ГЭК Департаментом образования и науки города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря);
6. Утверждение состава ГЭК, состава экспертной группы и состава апелляционной комиссии приказом директора колледжа с 1 по 31 декабря текущего года; (Приложение 3)
7. Закрепление тем дипломных работ, руководителей дипломных работ и консультантов разделов дипломных работ за студентами с 1 по 14 декабря текущего года; (Приложение 4)
8. За две недели до ГИА издается приказ о допуске к ГИА; (Приложение 6).

5.Проведение государственной итоговой аттестации

5.1.Проведение демонстрационного экзамена.

5.1.1.Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

5.1.2. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

План проведения ДЭ:

1. Не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения ДЭ, утверждается образовательная организация и ГЭК

- место расположения центра проведения экзамена,
- дата и время начала проведения ДЭ,
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп,
- планируемая продолжительность проведения ДЭ,
- технические перерывы в проведении ДЭ.

5.1.3. В срок за 20 дней до начала ДЭ колледж направляет запрос на обследование ЦПДЭ оператору. (Приложение 8)

5.1.4. Не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения ДЭ 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 ДЭ, 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.

5.1.5. Факт ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ, со своим рабочими местами, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. (Приложение 9)

5.1.6. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. (Приложение 10)

5.1.7. 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;
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель колледжа, 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

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

5.1.8. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.1.9. В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена могут присутствовать на основании документов, удостоверяющих личность:

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

5.1.10. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

5.1.11. Колледж не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения ДЭ уведомляет главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

5.1.12. Выпускники вправе:

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

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена; получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

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

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

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

5.1.14. После ознакомления главным экспертом с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. (Приложение 11)

5.1.15. После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

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

5.1.16. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществить видеозапись хода проведения ДЭ.

Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в колледже не менее 30 дней с момента завершения ДЭ.

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

5.1.18. В случае удаления из центра ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении.

Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

5.1.20. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

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

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

5.2. Защита дипломных работ

5.2.1. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.2.2. По утвержденным темам дипломных работ руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, график выполнения работ, которые рассматриваются на заседании П(Ц)К.

5.2.3. Разработка дипломной работы выполняется под непосредственным контролем руководителя дипломной работы, образование которого соответствует профилю специальности выпускника.

5.2.4. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка графика выполнения разделов дипломной работы (Приложение 2);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студентам в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

При работе над дипломной работой студент пользуется методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы, разработанные предметной (цикловой) комиссией, а также библиотечным фондом колледжа, нормативной документацией и справочной литературой.

5.2.5. На завершающей стадии работы над дипломной работой проводится предзащита, не позднее, чем за **одну неделю** до начала работы ГЭК. Цель предзащиты – осуществление контроля готовности студента к защите ДР, своевременного выявления недостатка дипломной работы и их исправления.

5.2.6. При необходимости во время выполнения дипломных работ в помощь студентам назначаются консультанты по отдельным разделам.

5.2.7. Выбор темы, руководителя, студент подтверждает личной подписью.

5.2.8. Общий контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляет заместитель директора колледжа.

К дипломной работе студент прилагает отзыв руководителя дипломной работы. Отзыв руководителя должен включать:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите с отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.2.9.Выполненные дипломные работы подлежат обязательному внешнему рецензированию.

Рецензия содержит:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- возможность использования дипломной работы к внедрению на производстве.

В рецензии указывается конкретная оценка, которой соответствует данная дипломная работа.

5.2.10.К внешнему рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на отметку не ниже «удовлетворительно».

5.2.11.Содержание внешней рецензии доводится рецензентом дипломной работы до студента не позднее, чем за 7 дней до защиты.

5.2.12. После ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией заместитель директора подготавливает проект приказа о допуске студентов к защите дипломной работы. Допуск студентов к защите дипломных работ объявляется приказом директора колледжа.

5.2.13.Процесс защиты дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии (не более 45 минут) включает:

- выступление студента на заседании ГЭК (не более 15 мин)
- вопросы членов ГЭК и присутствующих и ответы студента;
- выступление руководителя дипломной работы;
- выступление участников дискуссии;
- заключительное слово студента;
- оценка дипломной работы членами ГЭК.

5.2.14.Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и членами ГЭК в день защиты дипломных работ.

5.2.15.При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации под тематикой дипломной работы понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

6. Оценивание государственной итоговой аттестации.

6.1.Протоколы ГЭК по каждой форме ГИА составляются отдельно в день проведения аттестационных испытаний по данной форме. **(ПРИЛОЖЕНИЕ 12)**

6.2. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

6.3. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100- балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

6.4. В присутствии члена ГЭК, не входящего в экспертную группу, выставляются баллы в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым

членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Присутствие других лиц запрещено.

6.5. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

6.6. После получения протокола проведения демонстрационного экзамена ГЭК оформляет протоколом перевод баллов ДЭ в оценки в соответствии со шкалой перевода.

Пороги баллов для перевода в оценки для задания минимального уровня приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Методика перевода результатов ДЭ в экзаменационную оценку

	Максимальный балл по КОД 1.3.	Экзаменационная оценка			
		«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	64	от 0,00% до 15,60%	от 15,62% до 31,23%	от 31,25% до 46,85%	от 46,87% до 100,00%

Компетенция	Оценка за демонстрационный экзамен			
Предпринимательство	«2»	«3»	«4»	«5»
	0,00 – 9,99	10,00 – 19,99	20,00 – 29,99	30,00 – 64,00

6.7. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных оператором (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному ДЭ в рамках проведения ГИА.

6.8. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине. (Приложение 13).

6.9. Защита дипломных работ оценивается по пятибалльной системе:

- оценка 5 «отлично» ставится при выполнении дипломной работы строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению работ, обоснованности, четкости ответов членам комиссии, умением пользоваться

профессиональной терминологией, при отличной оценке рецензента дипломной работы и отличном отзыве руководителя дипломной работы;

- оценка 4 «хорошо» ставится при незначительных замечаниях рецензента и руководителя дипломной работы, при незначительных ошибках на ответы членам ГЭК, при выполнении дипломной работы строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению работы, при положительной оценке рецензента дипломной работы и отзыве руководителя дипломной работы;

- оценка 3 «удовлетворительно» ставится при оценке рецензента и руководителя дипломной работы как удовлетворительного, ошибках при ответе членам комиссии, при выполнении дипломной работы с незначительными нарушениями методических рекомендаций по выполнению дипломной работы;

- оценка 2 «неудовлетворительно» ставится при соответствующем отзыве рецензента и руководителя дипломной работы, грубых ошибках при ответе на вопросы, со значительными нарушениями методических рекомендаций по выполнению дипломной работы.

6.10. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.11. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

6.12. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Причина признается уважительной после индивидуального рассмотрения директором колледжа личного заявления студента с указанием причины не прохождения ГИА и ее документальным подтверждением.

6.13. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.14. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.15. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7.Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

7.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Программы государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами ГИА .

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. (Приложение 14,15)

Апелляция о нарушении Программы государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. Апелляционная комиссия состоит из

- председателя апелляционной комиссии,
- не менее 5 членов апелляционной комиссии
- секретаря апелляционной комиссии

из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники,
- представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ.

При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.6. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК
- протокол проведения ДЭ
- письменные ответы выпускника (при их наличии)
- результаты работ выпускника, подавшего апелляцию
- видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

7.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.10. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

8. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях

В колледже для проведения ГИА оборудованы: пандусы, расширенные дверные проемы, лифт, специальные кресла.

8.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

г) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

8.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии. (Образец заявлений Приложение 16.)

Приложение 1.

ПРОТОКОЛ

ознакомления студентов с Программой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

№ группы _____

С программой ГИА по специальности на 2022/2023 уч.год в составе:

- форма ГИА
- регламент проведения ГИА
- требования к дипломным работам
- темы дипломных работ
- критерии оценивания дипломных работ
- указание уровней ДЭ
- порядок подачи апелляции

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

РУКОВОДИТЕЛЮ.....

ДИРЕКТОРА.....

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

прошу утвердить председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО

№п/п	Ф.И.О. кандидата в председатели ГЭК	Должность	Место работы	Образование	Вид деятельности выпускников	Вид деятельности организации – места работы кандидата	Отметка об утверждении

ПРИКАЗ

От « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об утверждении состава государственных
экзаменационных комиссий**

С целью организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся по специальностям СПО, на основании «Федерального закона об образовании» от 29 декабря 2012 года, Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211) Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» и в соответствии с учебными планами по специальностям СПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) по специальностям (Приложение 1).
2. Заместителю директора составить график и осуществлять контроль проведения консультаций руководителями дипломных работ.
3. Заместителю директора по учебной части проверить оформление и наличие всех необходимых записей в журналах теоретического обучения выпускных групп за весь период обучения. Срок исполнения до 03.05.202__ г.
4. В срок до 01.06.202__ г. кураторам выпускных групп провести собрания обучающихся и их родителей с целью ознакомления с условиями государственной (итоговой) аттестации по специальностям СПО (протоколы сдать в учебную часть).
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора _____
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора _____

Директор _____

Темы дипломных работ для специальности 38.02.01

№ п/п	Темы дипломных работ
1.	Учетная политика организации, принципы формирования, раскрытия и оценка ее эффективности.
2.	Бухгалтерский учёт и анализ формирования и использования оборотных активов.
3.	Учет и анализ вложений во внеоборотные активы.
4.	Учет и анализ движения денежных средств, оценка платежеспособности организации.
5.	Учет и аудит денежных средств и их использование в организации.
6.	Учет операций на расчетном, валютном и специальных счетах банка.
7.	Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации
8.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности
9.	Учет и аудит материально-производственных запасов
10.	Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
11.	Организация ведения синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов в организации
12.	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов и отражение результатов в учете.
13.	Учет затрат на производство и формирование себестоимости продукции
14.	Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции, ее реализации (на примере предприятия).
15.	Учет выпуска и продажи продукции (работ, услуг)
16.	Учет продаж и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг
17.	Значение учета и анализа качества продукции в повышении эффективности производства.
18.	Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг).
19.	Организация бухгалтерского и налогового учета доходов от реализации товаров (работ, услуг).
20.	Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг).
21.	Учет прочих расходов, связанных с производством и реализацией продукции, товаров, (работ, услуг).
22.	Бухгалтерский учет вспомогательных и обслуживающих производств
23.	Особенности инвентаризации и оценки оборотных активов организации.
24.	Особенности инвентаризации и оценки внеоборотных активов организации
25.	Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов организации.
26.	Бухгалтерский и налоговый учет доходов организации
27.	Бухгалтерский учет и налогообложение имущества организации
28.	Учет и аудит основных средств организации

29.	Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учёт
30.	Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств в организациях
31.	Бухгалтерский учет расходов на восстановление основных средств
32.	Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете
33.	Организация бухгалтерского учета нематериальных активов
34.	Особенности бухгалтерского учета лизинговых операций
35.	Бухгалтерский учет собственного капитала организации
36.	Налоговый учет расходов, связанных с организацией и оплатой труда работников
37.	Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
38.	Организация труда и учета расчетов с персоналом по оплате труда
39.	Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
40.	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов.
41.	Бухгалтерский учет и налогообложение доходов физических лиц
42.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
43.	Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
44.	Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками
45.	Бухгалтерский учёт и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
46.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с государственными внебюджетными фондами.
47.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
48.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности
49.	Бухгалтерский учёт и аудит дебиторской и кредиторской задолженности
50.	Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с дебиторами и кредиторами
51.	Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности, оценка ликвидности организации.
52.	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
53.	Бухгалтерский учет расчетов и аудит с подотчетными лицами
54.	Учёт финансовых результатов и использование прибыли
55.	Учет финансовых результатов и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
56.	Формирование годовой бухгалтерской отчетности организации
57.	Бухгалтерская отчетность и анализ финансового состояния в организации
58.	Бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей
59.	Формирование статей актива бухгалтерского баланса и их анализ
60.	Формирование статей отчета о финансовых результатах и их анализ.
61.	Структура пояснений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах, анализ основных показателей
62.	Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии
63.	Особенности бухгалтерского учета и налогообложения в организации
64.	Особенности формирования и изменения учётной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учёта.

65.	
66.	Теоретические и практические аспекты разработки учётной политики организации
67.	Совершенствование документального оформления фактов хозяйственной жизни и документооборота организации
68.	Организация бухгалтерского учета и применение системы налогообложения для торговых организаций
69.	Бухгалтерский учет и оптимизация налогообложения организаций, применяемых специальные налоговые режимы.
70.	Учет кредитов, займов и контроль за их использованием в организации.
71.	Компьютеризация бухгалтерского учёта как одно из направлений его совершенствования
72.	Бухгалтерская отчетность и анализ ликвидности на основе ее показателей
73.	Методы диагностики вероятности банкротства организации на основе показателей бухгалтерской отчетности
74.	Бухгалтерский учет товарных операций. Пути увеличения продажи товаров
75.	Валовый доход предприятий торговли, источники его образования, методы анализа
76.	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов торговой организации
77.	Бухгалтерский учет и анализ технического состояния и эффективности использования основных средств
78.	Бухгалтерский учет и анализ розничного товарооборота предприятий торговли с учетом влияния внутренних и внешних факторов
79.	Инвентаризация имущества и обязательств и порядок ее отражения в бухгалтерском учете
80.	Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств организации
81.	Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования нематериальных активов организации
82.	Анализ и оценка деловой активности организации по данным бухгалтерской отчетности
83.	Учет и анализ денежных потоков организации
84.	Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
85.	Учет и анализ оборотных средств организации
86.	Бухгалтерский баланс и анализ финансовой устойчивости на основе его показателей
87.	Оценка вероятности банкротства по данным бухгалтерской отчетности

Заместителю директора по УПР

Т.И. Ниятбекову

« ____ » _____ 2022 г.

студента ____ курса

форма обучения _____

специальности _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*О закреплении темы и руководителя
дипломной работы*

Для прохождения Государственной итоговой аттестации в период 2022-2023 учебного года прошу закрепить за мной тему и руководителя дипломной работы, утвержденную протоколом заседания педагогического совета № 2 от «8» ноября 2022 г.:

Тема _____
(наименование темы)

Руководитель _____
(ФИО)

(подпись студента) (расшифровка)

« ____ » _____ 202 ____ г

Приложение 5.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заместитель директора

«_____» «_____»
«_____» _____ 20__ г.

ГРАФИК контроля за выполнением дипломной работы

№ п/п	Этапы работы	Выполнение %	Планируемый период (дата контроля)
1.	Ознакомление обучающихся с темами дипломных работ (далее ДР).		11.10.2022 - 10.11.2022
2.	Закрепление темы ДР за студентом, руководителем.		08.12.2022
3.	Приказ о закреплении тем и руководителей ДР.		09.12.2022
4.	Выдача заданий, составление плана ДР, совместно с руководителем.		10.12.2022-28.12.2022
5.	Готовность к 1-му этапу контроля ДР.	35 %	25.02.2023
6.	Готовность к 2-му этапу контроля ДР.	70 %	08.04.2023
7.	Готовность к 3-му этапу контроля ДР.	95 %	06.05.2023
8.	Утверждение и подписание разделов ДР у консультантов.	100%	13.05.2023
9.	Прохождение нормоконтроля. Утверждение и получение подписи, отзыва у руководителя ДР.	100%	17.05.2023 – 23.05.2023
10.	Получение подписи у заместителя директора. Получение рецензии на ДР.	100%	30.05.2023 – 03.06.2023
11.	Защита ДР.		15.06.2023 – 28.06. 2023

Рассмотрено на заседании П(Ц)К
Протокол № _____ от _____

Председатель ПЦК _____

ПРИКАЗ

От «___» _____ 20___ г.

№ _____

**«О допуске к
государственной итоговой аттестации»**

Во исполнение приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Программы государственной итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к государственной итоговой аттестации обучающихся:

Директор _____

ПРОТОКОЛ № от«...»...20..г

Ознакомления с планом проведения демонстрационного экзамена

- Программа, по которой проводится демонстрационный экзамен в рамках ГИА по УГС 38.00.00
- Место расположения центра проведения экзамена
- Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

Руководителю оператора.....

Директора.....

ЗАПРОС

Просим провести обследование центра проведения демонстрационного экзамена на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов:

- Программа, по которой проводится ДЭ в рамках ГИА УГС 38.02.01
- Место расположения центра проведения экзамена
- Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.

ПРОТОКОЛ № от «...»20..г

**повторного ознакомления с планом проведения демонстрационного
экзамена и распределением рабочих мест между выпускниками**

- Программа, по которой проводится ДЭ в рамках ГИА УГС
38.02.01
- Место расположения центра проведения экзамена
- Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена
- Условия оказания первой медицинской помощи:

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Рабочее место №	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.

ПРОТОКОЛ № от«...»...20..г

**ознакомления с требованиями охраны труда и безопасности
производства**

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Эксперт/выпускник	Подпись
		Главный эксперт	
		эксперт	
		эксперт	
		выпускник	
		выпускник	
		выпускник	

Инструктаж проведен
техническим экспертом
демонстрационного экзамена
_____ (Ф.И.О.)

ФамилиИнициалы

ПРОТОКОЛ № от«...»...20..г

**допуска к выполнению заданий и
ознакомления с заданиями ДЭ**

Студенты ОО ознакомлены с заданиями ДЭ, получили копии заданий и
допущены к их выполнению в соответствии со списком:

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Задание ДЭ	Подпись
		получено	
		получено	
		получено	
		получено	
		получено	

Главный эксперт _____ Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии по защите
дипломного проекта (работы)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Наименование подготовки (специальность) _____

(код, наименование)

Тема: _____

(полное наименование темы)

Студент: _____

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель дипломного проекта (работы) _____

Присутствовали: председатель ГЭК _____

(Фамилия Имя Отчество)

зам. Председателя ГЭК _____

(Фамилия Имя Отчество)

члены ГЭК _____

(Фамилия Имя Отчество)

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Ведомость о сданных студентом _____
экзаменов и зачетах и о выполнении им учебного плана.
2. Пояснительная записка на _____ страницах
3. Чертеж к проекту на _____ листах
4. Презентация _____ слайдов
5. Отзыв руководителя _____

6. Рецензия _____

ГЭК

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент _____ выполнил(а)
(ФИО студента)
и защитил(а) дипломный проект (работа) с оценкой _____
2. Присвоить _____ квалификацию
(ФИО студента)

(наименование квалификации)

Председатель ГЭК _____
(подпись)

Зам. Председателя ГЭК _____
(подпись)

Члены ГЭК _____
(подпись)

Отв. секретарь _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Директору.....

от _____

(ФИО студента)

студента ____ курса _____

формы обучения _____

обучающегося по специальности _____

(код, наименование специальности)

проживающий (ая) по адресу: _____

Тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____

(ФИО студента)

перенести государственную итоговую аттестацию на период _____

_____ 20__ г. в связи с уважительной причиной моего отсутствия.

На государственную итоговую аттестацию в срок не явился(ась) по уважительной причине:

(указать причину)

Уважительную причину моего отсутствия подтверждаю следующими документами.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(ФИО обучающегося) (Подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя)

от студента

(ФИО студента)

АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ГИА

«_____» _____ 20__ г. при проведении демонстрационного экзамена / защиты дипломного проекта(работы) в рамках государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 была нарушена Программа государственной итоговой аттестации, а именно: ... (описать нарушение).

Прошу:

- 1.Аннулировать результаты ГИА от «_____» _____ 20__ г.
- 2.Предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, без отчисления из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

- 1.
- 2.....

Дата подачи апелляции «_____» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя)

от студента _____
(ФИО студента)

АПЕЛЛЯЦИЯ О НЕСОГЛАСИИ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ГИА

«_____» _____ 20__ г. при проведении демонстрационного экзамена / защиты дипломной работы в рамках государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 мне была выставлена оценка (балл). С результатом оценивания не согласен, т.к. *(указать причину)*

Прошу:

1. Пересмотреть результаты ГИА от «_____» _____ 20__ г.

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

- 1.
- 2.....

Дата подачи апелляции «_____» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____