

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Декан
А. В. Фомина

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2024

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации составлена на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (*по отраслям*).

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:

на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26.01.2024 г. протокол №6 Зав. кафедрой Сoina-Кутищева Ю.Н.
дата ФИО

Ю.Г.Борисов
подпись

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
наименование факультета

Луц
подпись

Эксперты от работодателя:

ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк

место работы

Главный бухгалтер Смагина А.В.
должность, подпись, Ф.И.О.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«РЦПП «Евраз-Сибирь», г. Новокузнецк
место работы

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П.
должность, подпись, Ф.И.О.

Suffi -

ППССЗ утверждена

Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2024.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Форма итоговой аттестации	6
2.1. Защита дипломной работы	6
2.1.1 Тематика, структура и содержание дипломной работы	6
2.1.2 Содержание структурных элементов дипломной работы	9
2.1.3 Порядок выполнения дипломной работы	11
2.1.4 Порядок допуска к защите и порядок оценивания дипломной работы	11
2.1.5 Методические указания к использованию критериев оценки дипломных работ и оценке их защиты	11
2.1.6 Показатели сформированности профессиональных компетенций, оцениваемые в ходе выполнения и защиты дипломной работы	13
2.2. Демонстрационный экзамен	19
2.2.1 Компетенции, проверяемые в рамках демонстрационного экзамена	19
2.2.2 Организация проведения демонстрационного экзамена	26
2.2.3. План проведения демонстрационного экзамена	27
2.2.4 Требования охраны труда и техники безопасности	28
2.2.5 Критерии оценки демонстрационного экзамена	29
3. Порядок апелляции результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации	29
Приложение А – Форма заявления на тему дипломной работы	30
Приложение Б – Форма календарного графика выполнения дипломной работы	31
Приложение В – Форма задания на дипломную работу	32
Приложение Г – Форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы	33

1. Общие положения

Код и наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Квалификация: бухгалтер.

Программа итоговой аттестации (далее – программа ИА) разработана на основании следующих документов:

–Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796);

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 N 1152);

–Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37);

–Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в ред. Приказа Минобрнауки России N 1430, Минпросвещения России N 652 от 18.11.2020).

–Устав ФГБОУ ВО КемГУ

–Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам СПО (КемГУ)

– другие локальные документы.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению, профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «Бухгалтер», должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач в соответствии с указанными видами деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

5. Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

В процессе освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие компетенции (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

Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной 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.

Дополнительная профессиональная компетенция (ДПК)

ДПК 1 Осуществлять кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники и прикладного программного обеспечения

2. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Итоговая аттестация по ОПОП включает:

–подготовку и проведение государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена;

–подготовку и защиту дипломной работы, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.1. Защита дипломной работы

2.1.1 Тематика, структура и содержание дипломной работы

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определяет уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе по полученной квалификации.

Темы дипломных работ определяются выпускающей кафедрой факультета и имеют практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольким профессиональным модулям, входящих в ОПОП.

Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях кафедры с участием председателя итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК). Тематика дипломных работ представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Тематика дипломных работ

№	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и контроль за их ис-	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имуще-

	пользованием в организации	ства организации
2	Синтетический и аналитический учет основных средств организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций
3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций
4	Бухгалтерский учёт подотчетных сумм и расчетов с персоналом по прочим операциям организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций
5	Бухгалтерский учет и анализ эффективности лизинговых и факторинговых операций в организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций
6	Бухгалтерский учет денежных средств и отчетность по ним в организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций
7	Инвентаризация имущества и обязательств организаций: назначение, порядок проведения и отражение ее результатов в учете	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
8	Бухгалтерский учет формирования и использования финансовых результатов организации	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
9	Бухгалтерский учет и расчетов по оплате труда и контроль использования трудовых ресурсов организации	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
10	Оборотные средства организации и повышение эффективности их использования	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
11	Бухгалтерский учет заемных средств организации	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
12	Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
13	Учет и контроль расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
14	Особенности налогообложения малых предприятий: порядок применения упрощенной системы налогообложения	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
15	Бухгалтерский учет налогов и сборов в организации	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
16	Порядок исчисления и уплаты страховых взносов организацией в государственные внебюджетные фонды	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
17	Бухгалтерский учёт и контроль расчётов организации по налогу на добавленную стоимость	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
18	Бухгалтерский учет и анализ расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
19	Анализ имущественного положения	ПМ 04. Составление и использование бухгал-

	организации	терской отчетности
20	Оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
21	Оценка показателей деловой активности организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
22	Анализ эффективности использования активов организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
23	Анализ эффективности использования капитала организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
24	Анализ рентабельности деятельности организации и факторов ее изменения	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
25	Анализ эффективности использования основных средств организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
26	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей в организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
27	Анализ формирования, пути повышения и эффективность использования прибыли организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
28	Анализ финансового состояния организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
29	Анализ ликвидности и платежеспособности организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
30	Анализ финансовой устойчивости организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
31	Анализ деловой активности организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Обучающийся обязан не позднее, чем за 4 месяца до начала выполнения дипломной работы по календарному учебному графику (КУГ) подать заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой об утверждении темы дипломной работы и письменным подтверждением о согласии руководства дипломной работы от одного из преподавателей кафедры (Приложение А).

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников. Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора университета не позднее, чем за 3 месяца до начала ИА.

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

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

В обязанности консультанта дипломной работы (при условии его назначения) входит:

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

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной практики (преддипломная), а также в период работы над выполнением курсовой работы. При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Содержание дипломной работы определяется кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности. Требования к содержанию основных разделов отражается в методических указаниях по выполнению дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются программой итоговой аттестации по конкретной специальности и квалификации.

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям Единой системы технологической документации (ЕСТД) и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТ 7.322001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.822001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 (пятидесяти) страниц печатного текста формата А4. Приложения в общий объем дипломной работы не входят.

Дипломная работа должна иметь следующую структуру:

- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.1.2 Содержание структурных элементов дипломной работы

Во *введении* даётся общая характеристика дипломной работы, ориентированная на выявление профессиональных знаний, умений, навыков автора. Раскрывается актуальность темы, формулируются цель, основные задачи и предмет исследования.

Введение оформляется в виде текстового материала без графических иллюстраций и формул. Введение к дипломной работе содержит следующие элементы:

- актуальность темы, обусловленная наличием определенных проблемных вопросов в практике или теории рассматриваемой предметной области и предположением о возможностью их полного или частичного разрешения с помощью разрабатываемых обучающимся в

работе предложений и мероприятий;

- цель показывает направление раскрытия темы и примерные планируемые результаты. Например: «Цель дипломной работы - ...» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение);

- задачи обусловливаются целью дипломной работы и представляют собой промежуточные результаты достижения цели. В соответствии с целью следует выделить 4-6 целевых задач в рамках аналитической и практической частей дипломной работы. Пример формулирования задач: «Для достижения цели, поставленной в дипломной работе, были определены следующие задачи:

1. Выявить ...
2. Провести...
3. Раскрыть сущность ...
4. Провести сравнительный анализ ...
5. Разработать...»

Аналитическая (теоретическая) часть дипломной работы посвящается теоретическим аспектам изучаемого предмета дипломной работы.

Аналитическая (теоретическая) часть дипломной работы состоит из нескольких подразделов. На основании изучения соответствующих нормативных актов; учебников и учебных пособий; статей из специализированных периодических изданий; материалов, размещенных на официальных сайтах сети Интернет, должна быть раскрыта: 1) сущность рассматриваемой проблемы; 2) состояние ее решения на современном этапе.

Все подразделы аналитической (теоретической) части дипломной работы должны быть объединены логической связью выбранной темы.

В аналитической (теоретической) части дипломной работы могут найти место статистические данные, оформленные в таблицы, графики и диаграммы.

Практическая часть является основой дипломной работы. Работа над ней требует от обучающегося практического применения знаний по различным профессиональным дисциплинам.

Практическая часть посвящаются анализу фактического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В практической части дипломной работы содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее трех лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа конкретного материала по выбранной теме дипломной работы;
- предложения и мероприятия по решению выявленных проблем.

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

При этом каждое предложение и мероприятие должно сопровождаться описанием его содержания; рекомендациями по объему и видам подготовительных работ, связанных с реализацией данного мероприятия; оценкой эффективности его будущей реализации в исследуемой организации.

Конкретное содержание практической части определяется темой дипломной работы и обговаривается с руководителем.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по практическому использованию разработки, её научную, экономическую и социальную значимость.

В *список использованных источников* включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте дипломной работы.

Материал, дополняющий основную часть дипломной работы, оформляют в виде *приложений*. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема или формата (например, бухгалтерская отчетность исследуемой организации, копии доку-

ментов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.).

2.1.3 Порядок выполнения дипломной работы

Дипломная работа выполняется в период, предусмотренный календарным графиком учебного процесса. На кафедре составляется календарный график выполнения дипломной работы (Приложение Б) и периодичность промежуточных аттестаций обучающихся, где контролируется успешность выполнения дипломной работы. График выполнения дипломной работы и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала работы.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой (Приложение В).

2.1.4 Порядок допуска к защите и порядок оценивания дипломной работы

До представления на защиту дипломная работа должна пройти следующие этапы: утверждение работы руководителем и его отзыв на работу, нормоконтроль, рецензирование и допуск к защите заведующим кафедрой.

Руководитель дипломной работы утверждает своей подписью ее готовность к представлению на защиту на основании готовности дипломной работы и подписи консультантов (при условии их назначения) по разделам. Подпись руководителя работы должна гарантировать полноту ее выполнения в соответствии с утвержденной темой.

Нормоконтролер дипломной работы назначается заведующим кафедрой. Обязанностью нормоконтролера является проверка соответствия оформления графической части и пояснительной записки требованиям ЕСКД.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель дипломной работы проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой, реализующей ОПОП. Форма отзыва руководителя дипломной работы о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы представлена в Приложении Г.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (непроявленные) им способности; оцениваются уровень освоения профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Заведующий кафедрой имеет право изучить работу и рецензию, потребовать письменный доклад, подготовленный обучающимся на защиту, и оценить его качество.

График подготовки и проведения итоговой аттестации составляется на факультете не позднее 2-х месяцев до начала заседаний экзаменационной комиссии и доводится до сведения обучающихся с отметкой в листе ознакомления.

Перед защитой дипломной работы кафедра может организовать проведение предварительной защиты на заседании кафедры с приглашением представителя администрации факультета.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный план по осваиваемой ОПОП.

Результаты итоговой аттестации оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ИЭК.

2.1.5 Методические указания к использованию критериев оценки дипломных работ и оценке их защиты

Оценка уровня подготовки по результатам освоения ОПОП СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируется с учетом оценок, полученных выпускником по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

По итогам защиты дипломной работы для каждого выпускника формируются следующие оценки выполнения и защиты:

- оценка руководителя дипломной работы;
- оценка защиты дипломной работы членами экзаменационной комиссии.

Основные критерии при определении оценки за выполнение дипломной работы выпускника для руководителя дипломной работы:

- анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта;
- представленный материал соответствует заданию;
- при написании дипломной работы обучающийся самостоятельно и творчески находит пути решения проблем;
- тема дипломной работы актуальна, показаны взаимосвязи с современными тенденциями развития темы исследования;
- содержание дипломной работы соответствует поставленным целям и задачам;
- анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта;
- дипломная работа соответствует оригинальности и новизне полученных результатов, научных и практических решений;
- объем и качество выполнения графического материала соответствует тексту пояснительной записи;
- соответствует требованиям стандартов оформления пояснительной записи и графической части;
- анализирует нормативную документацию, основную, дополнительную литературу и другие источники информации;
- материал изложен ясно, четко, последовательно и обоснованно;
- соблюдает график выполнения дипломной работы;
- использует информационные ресурсы Интернет и современные пакеты компьютерных программ и технологий при написании дипломной работы.

Показатели оценивания по критериям: 0 - показатель отсутствует; 1 - показатель проявился частично; 2 - показатель проявился полностью.

Качество выступления *на защите* дипломной работы оценивается по следующим критериям:

- владеет профессиональной терминологией;
- анализирует теоретические аспекты проблемы, аргументирует теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;
- дает аргументированные ответы на вопросы комиссии;
- ориентируется в производственном процессе, тенденциях развития отрасли;
- свободно владеет представляемым материалом по теме дипломной работы;
- выдерживает установленный регламент времени публичного выступления.

Показатели оценивания по критериям: 0 - показатель отсутствует; 1 - показатель проявился частично; 2 - показатель проявился полностью.

Количество набранных баллов переводится в оценку в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Шкала перевода итоговой оценки в отметку

Процент результативности	Количественный показатель (количество проявленных показателей)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	верbalный аналог
90-100%	20-26 баллов	5	отлично
80-89%	13-19 баллов	4	хорошо
70-79%	8-12 баллов	3	удовлетворительно
менее 70%	До 8 баллов включительно	2	неудовлетворительно

2.1.6 Показатели сформированности профессиональных компетенций, оцениваемые в ходе выполнения и защиты дипломной работы

В ходе выполнения и защиты осуществляется комплексная проверка сформированности профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перечень профессиональных компетенций представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Профессиональные компетенции, оцениваемые в ходе выполнения и защиты дипломной работы, и показатели их освоения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Навыки:</p> <p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций</p> <p>Умения:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Знания:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	<p>Навыки:</p> <p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций</p> <p>Умения:</p>

	оформлять денежные и кассовые документы	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Навыки: В выполнении контрольных процедур и их документировании В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Навыки: В выполнении контрольных процедур и их документировании В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Знания: методы сбора 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	Навыки: В выполнении контрольных процедур и их документировании В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;

	результатам внутреннего контроля	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Навыки: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Навыки: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

		<p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
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	<p>Навыки:</p> <p>В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p> <p>Умения:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p> <p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Навыки:</p> <p>В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p> <p>Умения:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской</p>

	<p>отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания:</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
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	<p>Навыки:</p> <p>В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность в установленные законодательством сроки</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и до-	<p>Навыки:</p> <p>В участии счетной проверке составлении бухгалтерской отчетности</p> <p>В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения:</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и</p>

	ходности	эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
		Знания:
		методы финансового анализа;
		виды и приемы финансового анализа;
		процедуры анализа бухгалтерского баланса:
		порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		состав критерииев оценки несостоятельности (банкротства) организаций;
		процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
		процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Навыки:
		В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
		Умения:
		определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
		определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
		планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
		распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
		проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
		формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
		координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
		оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
		формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
		разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
		применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
		Знания:
		принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
		процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
		процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

2.2. Демонстрационный экзамен

2.2.1 Компетенции, проверяемые в рамках демонстрационного экзамена

В рамках демонстрационного экзамена осуществляется комплексная проверка сформированности общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (таблицы 4 и 5).

Общие компетенции

Таблица 4 – Общие компетенции, проверяемые в рамках демонстрационного экзамена, и показатели их освоения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
OK 03	Планировать и реализовывать	Умения:

	вать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию а государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной

		деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией а государственном иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Таблица 5 – Профессиональные компетенции, проверяемые в рамках демонстрационного экзамена, и показатели их освоения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Навыки: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Умения: Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций применять компьютерные средства обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-

	<p>хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета;</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Навыки:</p> <p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения:</p> <p>Умения: проводить учет основных средств</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания:</p> <p>понятие и классификацию основных средств</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p>

		<p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Навыки:</p> <p>В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Навыки:</p> <p>В выполнении контрольных процедур и их документировании</p> <p>В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Умения:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p>

	<p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Навыки:</p> <p>В выполнении контрольных процедур и их документировании</p> <p>В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Умения:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания:</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций	<p>Навыки:</p> <p>В выполнении контрольных процедур и их документировании</p> <p>В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Умения:</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p>

		порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Навыки:</p> <p>В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Умения:</p> <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Знания:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p>Навыки:</p> <p>В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Навыки:
		В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		В применении налоговых льгот
		В разработке учетной политики в целях налогообложения
		Умения:
		составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
		вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
		Знания:
		принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
		Навыки:
		В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		Умения:
		формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
		Знания:
		основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

2.2.2 Организация проведения демонстрационного экзамена

При проведении демонстрационного экзамена в составе ИЭК создается экспертная группа из числа экспертов, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности ОПОП, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ИЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится по двум уровням:

1. **демонстрационный экзамен базового уровня** проводится на основе требований к результатам освоения ОПОП, установленных ФГОС СПО;

2. **демонстрационный экзамен профильного уровня** проводится по решению ИЭК, создаваемой структурным подразделением, реализующим ОПОП, на основании заявлений выпускников и на основе требований к результатам освоения ОПОП, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные 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 базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий, критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Примерные оценочные материалы размещены в ФОМ ИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выпускники сдают демонстрационный экзамен в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ) в составе экзаменационных групп. ЦПДЭ представляет собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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 ИЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Выпускники и лица, обеспечивающие проведение демонстрационного экзамена, знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главный эксперт осуществляет осмотр и проверку ЦПДЭ на предмет готовности проведения демонстрационного экзамена в соответствии с базовыми принципами, включая проверку соответствия ЦПДЭ аккредитованным критериям, а также сверку состава экспертной группы, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Проверка готовности ЦПДЭ проводится в присутствии членов экспертной группы, выпускников, технического эксперта, ответственно го за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

В подготовительный день техническим экспертом, назначенным ЦПДЭ, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

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

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность 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 в бумажном виде, дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

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

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. Продолжительность демонстрационного экзамена составляет не более четырех академических часов.

Результаты проведения демонстрационного экзамена объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ИЭК.

2.2.3. План проведения демонстрационного экзамена

План проведения демонстрационного экзамена разрабатывается рабочей группой в соответствии заданиями и количеством экзаменующихся. В Плане конкретизируются время и виды деятельности экспертов и экзаменующихся.

Примерный план демонстрационного экзамена представлен в таблице 6.

Таблица 6 - Примерный план демонстрационного экзамена

Время	Мероприятия
8.00 – 9.00	Знакомство участников с конкурсной площадкой, тренировка на оборудовании конкурсной площадки. Инструктаж по технике безопасности для экспертов и экзаменующихся. Работа экспертов на площадке: совещание экспертной группы, распределение ответственностей экспертов и т.д.
9.00 – 9.05	Жеребьевка экзаменующихся
9.05 – 10.35	Получение, подготовка задания
10.35 – 13.05	Представление задания
13.03 – 14.05	Работа экспертов на площадке: совещание экспертной группы, выставление оценок

2.2.4 Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе с компьютерами, принтерами, ксероксами, интерактивными устройствами (интерактивной доской) и другими электрическими приборами допускаются лица, прошедшие инструктаж по технике безопасности.

1.2. О случаях травмирования и обнаружения неисправности оборудования необходимо немедленно сообщить главному эксперту.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Перед началом работы следует убедиться в исправности электропроводки, выключателей, штепсельных розеток, наличии заземления компьютера, его работоспособности.

2.2. В случае обнаружения неисправностей к работе не приступать. Сообщить об этом главному эксперту и только после устранения неполадок и разрешения эксперта приступить к работе.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Не включать оборудование в неисправную розетку, во время работы следить, нагревается ли вилка, не нарушена ли целостность электрошнура.

3.2. Избегать частого включения и выключения компьютера без необходимости.

3.3. Не прикасаться к экрану и к тыльной стороне блоков компьютера.

3.4. Не трогать разъемы соединительных кабелей.

3.5. Не приступать к работе с влажными руками.

3.6. Избегать попадания брызг воды на составные части интерактивной доски, монитора; исключить попадания жидкости на чувствительные электронные компоненты во избежание их повреждения.

3.7. Не класть предметы на оборудование и дисплей.

3.8. Не давить и не стучать по интерактивной панели, не прислоняться к ней.

3.9. При работе на ксероксе во избежание поражения электротоком при устраниении блокировки бумаги и мелким ремонте отключить аппарат от сети.

3.10. Не допускать воздействия огня на тонер-картридж.

4. Требования безопасности в аварийных случаях

4.1. При возникновении возгорания необходимо немедленно отключить оборудование, обесточить электросеть за исключением осветительной сети, сообщить о пожаре главному эксперту.

4.2. Если на металлических частях оборудования обнаружено напряжение (ощущение тока), заземляющий провод оборван отключить оборудование немедленно, доложить главному эксперту о неисправности электрооборудования и без его указания к работе не приступать.

4.3. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

5. Требования безопасности по окончании работ

5.1. Отключить оборудование от электросети.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

2.2.5 Критерии оценки демонстрационного экзамена

Критерии оценки выполнения каждого вида заданий по основным видам деятельности разрабатываются рабочей группой в соответствии:

- с компетенциями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и показателями освоения компетенций;
- с заданиями для демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результаты демонстрационного экзамена, как и любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

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

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод общего количества набранных баллов в оценку осуществляется следующим образом (таблица 7).

Таблица 7 – Перевод баллов за выполненное задание демонстрационного экзамена в оценку

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

3. Порядок апелляции результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации

По результатам итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласия с ее результатами. Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию факультета. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента поступления на заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Составители программы итоговой аттестации:

Масленкова Ольга Федоровна, доцент кафедры экономики и управления
Ф.И.О. должность, наименование кафедры

Приложение А – Форма заявления на тему дипломной работы

Заведующему кафедрой экономики и
управления КГПИ КемГУ, канд. экон. наук,
доценту Соиной-Кутищевой Ю.Н.
обучающегося _____ курса группы _____

_____ (ФИО)

Конт. тел. _____
Эл. почта _____

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (преддипломная)
на (в) _____

(полное действующее наименование предприятия (организации), местоположение)

Назначить руководителем преддипломной практики и дипломной работы

_____ (уч. степень, должность, Ф.И.О. руководителя)
утвердить тему дипломной работы _____

Дата: _____

Подпись обучающегося: _____

Дата: _____

Подпись руководителя: _____

Дата: _____

Подпись заведующего кафедрой: _____

Необходимость подачи заявки на место
прохождения преддипломной практики

_____ да, нет

Приложение Б – Форма календарного графика выполнения дипломной работы

Календарный график выполнения дипломной работы

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
2. Учебная группа _____
3. Специальность _____
4. Тема дипломной работы _____

5. Руководитель дипломной работы _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Этапы и содержание работы	Срок выполнения
1.	Подготовка и утверждение предварительного плана работы (содержания)	
2.	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	
3.	Разработка первого раздела работы	
4.	Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя	
5.	Разработка второго раздела работы	
6.	Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя	
7.	Разработка введения и заключения, согласование состава приложений	
8.	Представление дипломной работы (полный текст) руководителю	
9.	Получение отзыва	
10.	Получение рецензии	

Руководитель дипломной работы _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

Обучающийся _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

«____» 20____ г.

Приложение В – Форма задания на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающемуся (фамилия, имя, отчество) _____

Группа _____

Специальность (код и наименование специальности) _____

Тема дипломной работы _____

Вопросы, подлежащие разработке: _____

Перечень наглядного материала: _____

Основные источники литературы: _____

Дата выдачи задания «____» 20 ____ г.

Промежуточный отчет (контроль) «____» 20 ____ г.

Срок сдачи обучающимся дипломной работы «____» 20 ____ г.

Руководитель дипломной работы _____

подпись

фамилия, инициалы

«____» 20 ____ г.

Задание принял (а) к исполнению _____

подпись

фамилия, инициалы

«____» 20 ____ г.

Приложение Г – Форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа выполнена

Обучающимся _____

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

Группа _____

Специальность (код и наименование специальности) _____

Квалификация _____

Тема дипломной работы _____

Деятельность обучающегося в период подготовки дипломной работы:

№ п/п	Показатели оценки деятельности обучающегося в период подготовки дипломной работы	Соответствие предъявляемым требованиям		
		0	1	2
1.	Анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта			
2.	Представленный материал соответствует заданию			
3.	При написании дипломной работы обучающийся самостоятельно и творчески находит пути решения проблем			
4.	Тема дипломной работы соответствует актуальности, взаимосвязи с современными тенденциями развития отрасли			
5.	Содержание работы соответствует поставленным целям и задачам			
6.	Анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта			
7.	Дипломная работа соответствует оригинальности и новизне полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений			
8.	Объем и качество выполнения графического материала соответствует тексту записи			
9.	Соответствует требованиям стандартов оформления пояснительной записи и графической части			
10.	Анализирует нормативную документацию, основную, дополнительную литературу и другие источники информации			
11.	Материал дипломной работы изложен ясно, четко, последовательно и обоснованно			
12.	Соблюдает график выполнения дипломной работы			
13.	Использует информационные ресурсы Интернет и современные пакеты компьютерных программ и технологий при написании дипломной работы			
14.	Уровень сформированности компетенций выпускника, предусмотренных ОПОП			

Отмеченные достоинства работы обучающегося

Отмеченные недостатки работы обучающегося

Степень самостоятельности автора при выполнении дипломной работы и уникальность текста

Заключение, общая оценка

Руководитель дипломной работы _____

(ФИО, должность)

«_____» 20____г. _____
(подпись)