

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель ГЭК Н.А. Плесовских</p> <p>« 23 » <u>ноября</u> 2021 г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор Н.М. Мясникевич</p> <p>« 23 » <u>ноября</u> 2021 г.</p> 
--	---

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)
Квалификация - бухгалтер

Рассмотрена на заседании
педагогического совета
Протокол N 7
от «23» ноября 2021 г.

Тюкалинск 2021 г.

Лист согласования с работодателем

программы государственной итоговой аттестации

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(очная форма обучения)


от « 23 » ноября 2021 г.

Основание: создание условий для максимального приближения программы подготовки специалистов среднего звена к будущей профессиональной деятельности выпускников, разработка стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников.

Предмет согласования: согласование программы государственной итоговой аттестации с работодателем, в связи с реализацией федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)

Стороны согласования:

1. Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» в лице директора Мясникевича Н.М.
2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета финансов и контроля Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области в лице начальника отдела Плесовских Н. А.

№	Сведения об учреждении, организации (наименование, место нахождения, контактный тел.)	Ф.И.О. руководителя, эксперта	Подпись, заверенная печатью учреждения
1	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета финансов и контроля Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, Омская область, г.Тюкалинск, ул.Ленина, 28 Телефон: 8-(381-76)-2-33-61	Н. А. Плесовских	

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Процедура проведения ГИА.....	5
III. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания....	12
IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации.....	21
Приложения к Программе ГИА.....	24

I. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

1.2. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев;

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

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

✓ Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), № 69 от 05 февраля 2018 года;

✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 и 17 ноября 2017 года № 1138.

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".

✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

✓ методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846),

✓ Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства Просвещения от 01.04.2019 № Р-42) с изменениями в приложение к распоряжению от 01 апреля 2020 г. № Р-36;

✓ приказом об утверждении методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (от 31.05.2019 № 31.05.2019-1),

✓ контрольно-измерительными материалами, подготовленными для проведения демонстрационного экзамена Союзом «Молодые профессионалы»,

✓ Уставом профессиональной образовательной организации (далее — Колледж),

✓ Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников БПОУ ТПК, рабочим учебным планом по специальности.

1.4. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

— соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

— готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

1.5. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

1.6 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель:

✓ четыре недели на подготовку к защите выпускной квалификационной работы, подготовку к демонстрационному экзамену.

✓ две недели на проведение защиты выпускной квалификационной работы и сдачу демонстрационного экзамена.

II. Процедура проведения ГИА

2.1. Организационные положения.

2.1.1. Регламент проведения ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» определен Методикой организации и проведения ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» (приложение к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 31 января 2019 г. №31.01.2019-1).

2.1.2. ДЭ проводится с использованием КОД, представляющей собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ, а также инструкции по технике безопасности.

2.1.3. ДЭ проводится на площадке, аккредитованной в качестве Центра проведения демонстрационного экзамена в соответствии с Положением об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена, утвержденным приказом Союза от 20 марта 2019 года №20.03.2019-1, что удостоверяется электронным аттестатом.

База проведения Демозэкзамена по компетенции «Бухгалтерский учет» в 2022 году г. Омск., ул. Гагарина 10, БПОУ ОО «Омский Автотранспортный колледж».

БПОУ ОО «Тюкалинский профессиональный колледж» организует передвижение студентов к месту проведения Демозэкзамена и обеспечивает сохранность жизнеобеспечения студентов.

2.1.4. Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур ДЭ как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

2.1.5. Питьевой режим, горячее питание, медицинское сопровождение и техническую поддержку обеспечивает организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен.

2.1.6. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая Главным экспертом, владеющая методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшая подтверждение в Цифровой платформе ДЭ:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение в АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;

- эксперты, прошедшие обучение в АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

2.1.7. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении ДЭ, не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников, или работающих в образовательной организации.

Состав экспертной группы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.1.8. Все участники и эксперты ДЭ регистрируются в Цифровой платформе ДЭ с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.9. Процессы организации и проведения ДЭ, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в Цифровой платформе ДЭ.

2.1.10. Результаты ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» по соответствующей компетенции, выраженной в баллах, обрабатываются в Цифровой платформе ДЭ и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенции (Skills Passport), форма которого установлена АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)».

2.1.11. При проведении ДЭ может быть организована прямая трансляция хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных Интернет-ресурсов.

2.2. Организационные мероприятия по проведению демонстрационного экзамена.

2.2.1. Для проведения ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» образовательная организация выбирает из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям (www.esat.worldskills.ru) КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся одной учебной группы.

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

2.2.2. КОД размещаются АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru не позднее 01 декабря текущего календарного года.

2.2.3. Использование выбранного КОД в рамках проведения ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

2.2.4. Выбранный формат ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» распространяется на всех обучающихся учебной группы, осваивающих образовательную программу.

2.2.5. После выбора образовательной организацией КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

2.2.6. Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

2.2.7. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

2.2.8. Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями. В 2022 году учебная группа сдает демозамен два дня в одну смену по 10 человек.

2.2.9. Для регистрации в Цифровой платформе ДЭ каждый участник и эксперт должен создать и заполнить личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в Цифровой платформе ДЭ, производится актуализация профиля. Все личные профили должны быть созданы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала ДЭ.

Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник.

2.2.10. На время проведения ДЭ назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы и не регистрируется в Цифровой платформе ДЭ.

2.2.11. Ответственность за внесение баллов и оценок в систему CIS несет Главный эксперт.

2.2.12. Главный эксперт и члены Экспертной группы могут быть включены в состав государственной экзаменационной комиссии.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представители работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.3. Организация работы в подготовительный день демонстрационного экзамена.

2.3.1. Подготовительный день проводится для экзаменационных групп из одной учебной группы

2.3.2. Подготовительный день проводится за 1 день до начала ДЭ. В подготовительный день Экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования.

2.3.3. Сверка участников и экспертов осуществляется в соответствии с подтвержденными в Цифровой платформе ДЭ данными на основании документов, удостоверяющих личность.

В случае неявки экзаменуемого, состоящего в списке сдающих в Цифровой платформе ДЭ, не явившийся исключается из списка участников в Цифровой платформе ДЭ.

2.3.4. Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится Техническим экспертом под личную подпись. Все участники экзамена должны быть проинформированы о безопасном использовании всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

2.3.5. В Подготовительный день Главным экспертом производится распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

2.3.6. После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на

проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

2.3.6. Все лица, находящиеся на площадке проведения экзамена, должны неукоснительно соблюдать Правила и нормы ОТ и ТБ.

ЦПДЭ несет всю полноту ответственности за соответствие технологического оснащения экзамена нормам ОТ и ТБ.

2.4. Порядок проведения демонстрационного экзамена.

2.4.1. Условием допуска к ДЭ в рамках ГИА является отсутствие у обучающегося академической задолженности и в полном объеме выполненный учебный план (индивидуальный учебный план) по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

2.4.1.1. ГИА проводится ГЭК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.1.2. Для проведения ДЭ образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет Главный эксперт.

2.4.1.3. Состав ГЭК утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.4.1.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА.

Председатель ГЭК по решению образовательной организации и при условии наличия соответствующего сертификата Ворлдскиллс может быть предложен в АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» для выполнения функций главного эксперта на площадке проведения ДЭ.

2.4.2. Допуск к ДЭ осуществляется Главным экспертом на основании документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

2.4.3. К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

2.4.4. Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков (тулбоксов).

2.4.5. Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменными инструкциями по заданию, а также разъяснениями правил поведения во время ДЭ.

Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена.

Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на

ознакомление с информацией, составляет не менее 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении участников ДЭ по стандартам «WorldSkills Россия» с оценочными материалами и заданием.

2.4.6. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

2.4.7. Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий ДЭ.

2.4.8. При проведении ДЭ в качестве процедуры ГИА, допускается присутствие на площадке членов ГЭК для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий ДЭ с целью недопущения нарушения проведения ГИА и обеспечения объективности ее результатов.

2.4.9. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами Экспертной группы.

2.4.10. Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта.

2.4.11. Нахождение других лиц на площадке, кроме Главного эксперта, членов Экспертной группы, Технического эксперта, экзаменуемых, членов ГЭК, не допускается.

2.4.12. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

2.4.13. В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно предпринимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания первой помощи, и уведомляется руководитель образовательной организации (лица, его замещающие). Далее принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

2.4.14. Участник, нарушивший правила поведения на экзамене, и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов Экспертной группы.

2.4.15. Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректное поведение участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта.

2.4.16. В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

2.4.17. По результатам ГИА, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласие с ее результатами.

2.4.18. В случае если обучающийся не прошел ГИА или получил неудовлетворительные результаты, процедура ГИА проводится в соответствии с п. 23 Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказ в Минобнауки от 31.01.2014 г. № 4, от 17.11.2017 г. №1138).

2.5. Процедура оценивания и подведения итогов демонстрационного экзамена.

2.5.1. Оценка не должна выставляться в присутствии участника ДЭ, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

2.5.2. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

2.5.3. За выполнение заданий ДЭ выставляются баллы в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100%.

2.5.4. По результатам оценки выполненных обучающимися заданий формируется протокол, который подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы, а также заверяется членом ГЭК, если ДЭ проводится в составе ГИА. Протокол является приложением к протоколу заседания ГЭК.

На основании итогового протокола ДЭ на заседании государственной комиссии производится перевод баллов, полученных студентами за ДЭ, в оценку.

2.5.5. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

2.5.6. Перевод баллов, полученных обучающимися за ДЭ, в оценку осуществляется в соответствии с универсальной шкалой:

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 56,7.

Система оценки в баллах

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% – 19,99%	20,00% – 39,99%	40,00% – 69,99%	70,00% – 100,00%
Количество баллов	0 - 11,33	11,34 – 22,67	22,68 – 39,68	39,69 – 56,7

2.5.7. После перевода баллов в оценку ведомость результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ сдается в учебную часть.

2.5.8. Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле в Цифровой платформе ДЭ. Также право доступа к результатам экзамена может быть предоставлено предприятиям - партнерам АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» в соответствии с подписанными соглашениями с соблюдением норм федерального законодательства о защите персональных данных.

2.6. Проведение демонстрационного экзамена у обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

2.6.1. Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают ДЭ в соответствии с КОД с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких обучающихся.

2.6.2. При проведении ДЭ обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

2.6.3. При проведении ДЭ для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости должна предусматриваться возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания, и организацию дополнительных перерывов с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

2.6.4. Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания ДЭ, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

2.7. Паспорт компетенций (Skills Passport).

2.7.1. По результатам ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» все участники получают Паспорт компетенций (Skills Passport).

2.7.2. Паспорт компетенций (Skills Passport) – электронный документ, формируемый по итогам ДЭ по стандартам «Ворлдскиллс Россия» в личном профиле каждого участника в Цифровой платформе ДЭ на русском и английском языках.

Паспорт компетенций, сформированный на русском языке, и Skills Passport на английском языке равнозначны.

2.7.3. Форма Паспорта компетенций (Skills Passport) устанавливается АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)».

III. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

Темы выпускной квалификационной работы (далее — ВКР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по УПР.

3.1 Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

3.2 Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора БПОУ ТПК.

3.3 По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе.

3.4 Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора колледжа не позднее чем за две недели до выхода на преддипломную практику.

3.5 На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры профессиональной образовательной организацией);
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;
- расписание (график) сдачи Демозамена;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

3.6 К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми дипломников.

3.7 Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;

- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- подготавливает отзыв на ВКР.

Основная функция преподавателя-консультанта — консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

3.8 Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителем и консультантом. Общее количество часов, отведенных на консультации по ВКР на каждого дипломника 8 часов.

3.9 По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

3.10 Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

3.11 Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

3.12 На рецензирование ВКР предусматривается не более 5 часов на каждую работу. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

3.13 Заместитель директора колледжа по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

3.14 Структура и содержание выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

- ✓ титульный лист (приложение 2)
 - ✓ содержание (приложение 3)
 - ✓ введение (во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц)
 - ✓ основная часть: теоретическая часть (1 глава) и практическая часть (2 глава).
- Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время

производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

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

✓ **заключение.** Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

✓ **список использованных источников.** Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

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

✓ **приложения.** Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Выпускная квалификационная работа должна иметь объем от 30 до 50 страниц формата А4 (210 x 297 мм), не включая приложения. Содержание основной части ВКР определяется целями и задачами работы и делится на главы. Между главами должна быть органическая внутренняя связь, материал внутри глав должен излагаться в четкой логической последовательности. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими и должны точно отражать их основное содержание. Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги.

Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (с поправками от 05.12.2011 года), ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов, ГОСТ 7.0.5 –2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А 4 (размер 210x297 мм). Поля: правое - 1 см; левое - 3 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см. Страницы необходимо пронумеровать. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. (11 шрифтом TimesNewRoman). На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц не проставляют. Исключение составляют отзыв (заключение) и рецензия на дипломную работу. Они должны быть представлены в напечатанном виде, помещены перед титульным листом и их не нумеруют (желательно их вложить в «прозрачный файл»). Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Выпускная квалификационная работа подбирается в скоросшиватель, который должен иметь твердую обложку.

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера. Используется 14 шрифт (TimesNewRoman). Межстрочный интервал -1,5. Абзацный отступ должен быть равен 1,25. Переносы слов не рекомендуются. Исправлять опечатки, описки и графические неточности не допускаются. При наличии таких ошибок материал перепечатывают.

Главы выпускной квалификационной работы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая - параграфа. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком. Точка в конце номера главы и параграфа не ставится.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами, 14 шрифтом Times New Roman через один интервал (если заголовок не помещается на одной строке), без подчеркивания. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки для введения, заключения, списка литературы и приложения не нумеруются.

Ниже заголовка раздела должна быть оставлена одна свободная строка. Выше и ниже заголовка подраздела должно быть оставлено по одной свободной строке.

Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности.

Текст в таблицах следует печатать 12 обычным шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки. Слово Таблица и порядковый номер таблицы (арабскими цифрами) проставляется в правом верхнем углу над ее названием.

Название таблицы печатается обычным 14 шрифтом Times New Roman. Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

В тексте работы слово таблица употребляется без сокращения, например: «... по данным таблицы 1...»

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков

таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Каждая графа таблицы должна быть пронумерована.

На отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещается приложение. Их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №). Каждое имеющееся в выпускной квалификационной работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают с прописной буквы «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «Приложение 1» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении 1...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «... (Приложение 1).».

Все приложения должны быть перечислены в листе «Содержание» (Оглавление).

При ссылке в тексте выпускной квалификационной работы на приведенные в конце нее источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [15], [23] и т.д.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований литературных источников. Список литературы должен включать источники преимущественно последних пяти лет издания.

Сначала пишут:

а) фамилии и инициалы авторов, точка, если авторов более трех, то пишут фамилию одного автора, указанного в издании первым, с добавлением слов «и др»;

б) полное и точное название книги (без кавычек);

в) Место издания (название города: для г. Москвы, Ленинграда, Санкт – Петербурга - соответственно М, Л и С-П, в остальных случаях название городов не сокращается), - точка и запятая;

г) название издательства, запятая; год издания (слово «год» или сокращённо «г» не пишется) – точка. Для статей – после названия статьи указывается название журнала, сборники трудов и т. д.

Список литературы нумеруется.

3.15 Требования к докладу, презентации.

Студент должен не только выполнить качественно ВКР, но и уметь ее защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными. Доклад осуществляется в течение 7-10 минут с изложением основных положений работы.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы ВКР;
- новизну;
- практическую ценность;
- что является объектом и предметом защиты;
- что разработано лично студентом;
- чем руководствовался студент при исследовании темы;
- какие методы, модели были использованы, почему;
- постановку цели и задач исследования;
- каковы основные выводы по каждому разделу ВКР;
- какие новые результаты достигнуты.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных целей. Доклад должен быть подготовлен письменно.

Презентация. К докладу прилагается презентация (до 10 слайдов).

На 1 слайде отразить - формулировку темы, т.е. наименование темы ВКР (полностью), Ф.И.О. студента (полностью), специальность студента, Ф.И.О. руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности).

На 2 слайде отразить цели (задачи), поставленные перед студентом.

На 3 слайде отразить актуальность темы ВКР.

На 4 слайде – объект и предмет защиты ВКР.

С 5 до предпоследнего слайда - что разработано лично студентом, чем руководствовался студент при исследовании темы, какие методы, модели были использованы, почему.

На последнем слайде - содержание выводов работы. Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

Защита выпускной квалификационной работы

3.16 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе, и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

3.17 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.18 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.19 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной аттестационной комиссии.

3.20 Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

3.21 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

3.22 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

На каждого обучающегося заполняется Лист оценки Выпускной квалификационной работы (приложение 2).

Общие и профессиональные компетенции оцениваются в баллах в интервале от 0 до 3 баллов.

Критерии оценки:

«0» баллов – не владеет;

«1» балл – слабо владеет;

«2» балла – владеет с небольшими недочетами;

«3» балла – грамотная и точна передача информации.

В зависимости от количества набранных баллов обучающемуся выставляется оценка за выпускную квалификационную работу:

Оценка	Количество баллов
5, «отлично»	43 - 51
4, «хорошо»	34 - 42
3, «удовлетворительно»	25 - 33
2, «неудовлетворительно»	Менее 25

3.23 При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;

Организация работы государственной экзаменационной комиссии

3.24 Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора Колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников Колледжа и сторонних организаций, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений численностью не менее пяти человек. Срок полномочий ГЭК — с 1 января по 31 декабря.

3.25 Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года приказом Министерства образования Омской области на следующий календарный год.

3.26 Заместителем председателя ГЭК является директор Колледжа или один из его заместителей.

3.27 Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором ПОО графику (расписанию).

3.28 Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями на основании приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74;
- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора ПОО об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;

- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педсовета);
 - документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;
 - сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
 - ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

3.29 Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

3.30. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация бухгалтер с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

3.31. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора Колледжа.

IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1 При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии

лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

4.3 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

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

5.2 Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора Колледжа, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

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

5.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора ПОО одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.5 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестации;

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

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

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

5.8 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. 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.

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

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

5.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.11 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Приложения к Программе ГИА:

- Приложение 1. Перечень тем ВКР.
- Приложение 2. Лист оценки ВКР
- Приложение 3. Ведомость оценки уровня освоения компетенций выпускников

Перечень тем выпускных квалификационных работ:

1. Учет движения основных средств в (название организации).
2. Учет и анализ движения основных средств в (название организации).
3. Учет и анализ амортизации основных средств в (название организации).
4. Бухгалтерский учет, инвентаризация и документальное оформление основных средств (название организации).
5. Бухгалтерский учет основных средств в (название организации).
6. Бухгалтерский учет движения материально- производственных запасов в (название организации).
7. Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей в (название организации).
8. Учет и анализ движения материально-производственных запасов в (название организации).
9. Учет движения готовой продукции в (название организации).
10. Организация учета и анализ продажи товаров в (название организации).
11. Бухгалтерский учет готовой продукции в (название организации).
12. Учет выпуска и продажи готовой продукции в (название организации).
13. Особенности учета наличных и безналичных расчетов в (название организации).
14. Бухгалтерский учет движения денежных средств в (название организации).
15. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в (название организации).
16. Учет расчетов с покупателями и заказчиками в (название организации).
17. Учет расчетов с персоналом по оплате труда в (название организации).
18. Виды начислений и удержаний из заработной платы работников (название организации).
19. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда в (название организации).
20. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности в (название организации).
21. Бухгалтерский учет, анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам в (название организации).
22. Особенности учета расчетов с контрагентами в (название организации).
23. Учет затрат на производство продукции растениеводства в (название организации).
24. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции в (название организации).
25. Учет затрат на производство продукции животноводства в (название организации).
26. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса (название организации).
27. Инвентаризация имущества и порядок отражения ее результатов в учете (название организации).
28. Сущность и особенности проведения инвентаризации в (название организации).
29. Формирование учетной политики в (название организации).
30. Обоснование и разработка учетной политики в (название организации).

Лист оценки ВКР

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
обучающегося _____, гр. 31-б

п/п	Компетенции	Наименование показателя	Балл
1.	ПК 1.1, ОК 1- ОК 5, ОК 8.	Умеет принимать первичные бухгалтерские документы на любых носителях	
2.	ПК 1.2, ОК 1- ОК 5	Умеет поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
3.	ПК 1.3 ОК 1. ,ОК 1- ОК 5	Умеет проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
4.	ПК 1.4 ОК 1. ,ОК 1- ОК 5, ОК 8.	Умеет правильно формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации	
5.	ПК 2.1 ОК 1. ,ОК 1- ОК 5, ОК 8.	Умеет составлять бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации	
6.	ПК 2.2 ,ОК 2- ОК 5, ОК 8.	Умеет выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества	
7.	ПК 2.3 ,ОК 2- ОК 5, ОК 8.	Умеет проводить подготовку к инвентаризации и фактический подсчет имущества	
8.	ПК 2.4. ,ОК 2- ОК 5, ОК 9	Умеет формировать бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов	
9.	ПК 2.5 ,ОК 1- ОК 5, ОК 8.	Умеет проводить выверку финансовых обязательств, участвовать в инвентаризации задолженности	
10.	ПК 3.1 ,ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Умеет правильно формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
11.	ПК 3.2 ,ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Умеет заполнять платежные поручения для перечисления налогов и сборов	
12.	ПК 3.3 ,ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Умеет правильно отражать в учете операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды	
13.	ПК 3.4, ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Умеет правильно заполнять платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и контролировать их прохождение	
14.	ПК 4.1 ,ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Умеет правильно отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации и определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный	

		период	
15.	ПК 4.2 ,ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Умеет заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	
16.	ПК 4.3 ,ОК 2- ОК 5, ОК 9.	Имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность	
17.	ПК 4.4 ,ОК 2- ОК 5, ОК 7.	Умеет анализировать платежеспособность и доходность организации	

**Ведомость оценки уровня освоения компетенций выпускников 31-Б группы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при выполнении и защите ВКР
(освоено - «да», не освоено - «нет»)**

№ п/п	ФИО студента	ПК 1.1	ПК 1.2				Итоговая отметка
		да							