

1 Общие положения

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Программа ГИА разработана ЦМК комиссией (далее ЦМК) группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление и рассмотрена на заседании комиссии «20» мая 2021 г., протокол № 10.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.5 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 15 января (за 0,5 года до защиты ВКР).

2 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации"

2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

2.3. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

2.4 Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3 Вид ГИА

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО осуществляется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена (для программ подготовки специалистов среднего звена).

4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на сдачу демонстрационного экзамена- 1 неделя;
- на выполнение дипломного проекта (работы) – 4 недели;
- на защиту дипломного проекта(работы) отводится 1 неделя.

5 Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- демонстрационный экзамен проводится с 18 мая по 24 мая
- выполнение дипломного проекта(работы) осуществляется с 25 мая по 21 июня;
- защита дипломного проекта (работы) проводится с 22 июня по 26 июня.

6 Демонстрационный экзамен

6.1. Демонстрационный экзамен организуется и проводится с целью определения у экзаменуемых уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия или по методике Ворлдскиллс Россия.

6.2. В колледже демонстрационный экзамен по стандартам/методике Ворлдскиллс Россия проводится с целью оценки уровня овладения обучающимися профессиональными и общими компетенциями в рамках освоения образовательной программы в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968, и требованиями актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

6.3. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

6.4. В состав КОД включается демонстрационный вариант задания (образец).

6.5. Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе eSim и доводятся до Главного эксперта за 1 день до экзамена.

6.6. КОД, включая демонстрационный вариант задания, разрабатываются ежегодно не позднее 1 декабря в соответствии с порядком, установленным Союзом, и размещаются в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru и в Единой системе актуальных требований к компетенциям www.esat.worldskills.ru.

6.7. Задания разрабатываются на основе конкурсных заданий Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) соответствующего года или международных чемпионатов WorldSkills предыдущего или соответствующего года способом, обеспечивающим взаимное сопоставление/сравнение результатов демонстрационного экзамена.

6.8. Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) в соответствии с Положением, установленным Союзом, что удостоверяется электронным аттестатом.

6.9. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной базе eSim:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;
- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена.

6.10. За каждой площадкой Союзом закрепляется Главный эксперт.

6.11. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых обучающихся и выпускников, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

6.12. Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе eSim с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.13. Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию центров проведения демонстрационного экзамена, автоматизированный выбор

заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе eSim.

6.14. Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Союзом.

6.15. Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится строго в соответствии с порядком прописанным в Методике организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденная приказом от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 в редакции приказа от 31.05.2019 № 31.05.2019-5.

7 Процедура проведение ГИА

7.1 Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению о ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе ПОУ «Уральский региональный колледж». В состав ГЭК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии: преподаватели специальных дисциплин выпускающей ЦМК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГЭК. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт.

7.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

7.3 Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

7.4. В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене

7.5 Защита ВКР производится на открытом заседании ГЭК.

7.6 На защиту ВКР студента отводится до 15 минут. Процедура ГИА включает доклад студента (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы и чтение отзыва. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, если он присутствует на заседании ГЭК.

7.7 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

7.8 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книгах протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

7.9. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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 баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы N 1.

Таблица №1 – Перевод баллов демонстрационного экзамена в оценки

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%

7.10 По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК.

7.11 При оценке «неудовлетворительно» обучающийся получает справку об обучении. ГЭК принимает решение о возможности повторной защиты обучающимся той же ВКР и сдачи демонстрационного экзамена, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты и сдачи демонстрационного экзамена, но не ранее, чем через год.

7.12 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

7.13 По окончании ГИА ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения.

7.14 Во время защиты ВКР студент может использовать:

- выполненную графическую часть ВКР;
- пояснительную записку ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

7.15 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающегося осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР. В Приложении Г приведен примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин.

7.16 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- выступления руководителя (по желанию).

8 Требования к выпускным квалификационным работам

8.1 Под тематикой выпускной квалификационной работы понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции.

8.2 Темы ВКР должны соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям и разрабатываются преподавателями ЦМК группы специальностей «Экономика и управление» или могут быть предложены обучающимися при условии обоснования целесообразности разработки.

8.3 Тематика ВКР по специальности представлены в Приложении А.

8.4 Формирование профессиональных и общих компетенций представлены в Приложениях Б и В.

8.5 Темы ВКР должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 16 декабря.

8.6 Пояснительная записка должна иметь объем не менее 30 и не более 100 страниц формата А4, включая приложения.

8.7 По структуре ВКР состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от темы ВКР.

9 Необходимые материалы для выполнения ВКР

9.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР ведущих преподавателей ЦМК не позднее 16 декабря.

9.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ЦМК, подписываются руководителем, председателем ЦМК и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 19 декабря.

9.2.1 Выдача задания на ВКР обучающемуся должна состояться не позднее 09 марта (за две недели до начала производственной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

9.2.2 Бланк задания на ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представлен в Приложении Г.

9.3 Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а так же прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении Д.

9.4 Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанные ведущими преподавателями – консультантами выпускающей ЦМК.

9.5 При выполнении ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, перечень которой представлен в Приложении Ж.

10 Выполнение ВКР

10.1 Выполнение ВКР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора.

10.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заместителем директора, преподаватели ЦМК и руководитель ВКР.

10.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации с обучающимися в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

10.4 Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

10.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 8 июня.

10.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

10.7 Срок получения подписей консультантов – до 8 июня.

10.8 ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех чертежах с приложениями, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности студента к защите ВКР.

Образец титульного листа представлен в приложении З.

10.9 Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над выпускной квалификационной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР. Блок отзыва руководителя представлен в приложении К.

10.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР – до 8 июня.

10.11 Пояснительная записка ВКР вместе с заданием, графической частью и письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются обучающимся на смотр выпускных квалификационных работ на заседание ЦМК 9-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

10.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР обучающийся передает выполненную работу на рецензию.

10.13 Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

10.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку ВКР.

10.15 Срок сдачи ВКР на рецензию – 10 июня.

10.16 Срок рецензирования ВКР – три дня (до 13 июня).

10.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

10.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

10.19 Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам планируется за неделю до начала работы ГАК.

10.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.

10.21 На организационном собрании 8-9 июня обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГАК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

10.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося над выпускной квалификационной работой и рецензию в учебный отдел для предоставления их в ГАК до 14 июня.

11 Необходимые материалы для защиты ВКР

11.1. Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ с назначением руководителей.

11.2. Программы государственной аттестации.

11.3. Требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний (утвержденных колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий).

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

11.5. Протокол заседания педагогического совета по допуску студентов к государственной итоговой аттестации.

11.6. Приказ о допуске студентов к ГИА.

11.7. Журналы теоретического обучения.

11.8. Сводная ведомость итоговых оценок.

11.9. Дипломные проекты.

11.10. Приказ о создании комиссии по списанию дипломных проектов.

12 Критерии оценки

12.1 При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами ПМ и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

12.2 Уровень знаний студента определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

12.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера во всех входящих в ВКР документах;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

12.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера во всех входящих в ВКР документах;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

12.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера во всех входящих в ВКР документах;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

12.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера во всех входящих в ВКР документах;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- студент не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

12.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы обучающегося над темой.

13 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

13.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

13.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

- Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую

техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

– обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

- обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

- при проведении демонстрационного экзамена 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. N 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

- при проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

- перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов

13.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

– ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

3) для глухих и слабослышащих:

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

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

– ВКР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

13.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

14 Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник 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.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Приложение А

(справочное)

Перечень тем ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Инвентаризация материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском и налоговом учете
2. Бухгалтерский учет, анализ и аудит финансовых результатов
3. Специальные налоговые режимы как способ оптимизации налогообложения
4. Методика формирования налоговой базы по налогу на прибыль с применением ПБУ 18/02.
5. Бухгалтерский учет и аудит основных средств
6. Оптимизация налоговых платежей
7. Особенности применения регрессивной шкалы при расчетах взносов в государственные внебюджетные фонды.
8. Анализ показателей бухгалтерской отчетности
9. Использование льгот для снижения налоговых платежей
10. Резерв по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учете.
11. Анализ финансового состояния по данным бухгалтерской отчетности
12. Учет и анализ использования материально-производственных запасов
13. Бухгалтерский учет и аудит финансовых результатов
14. Финансовый результат и особенности его исчисления в бухгалтерском и налоговом учете
15. Анализ статей бухгалтерского баланса и их сопоставимость с другими формами бухгалтерской отчетности
16. Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции
17. Особенности организация документооборота хозяйственных операций на малых предприятиях
18. Налоговое планирование как элемент финансового менеджмента
19. Оптимизация и минимизация налога на прибыль организаций
20. Особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса
21. Актуальные вопросы системы налогообложения в РФ на современном этапе ее развития
22. Анализ эффективного использования основных средств в организации

Приложение Б

(справочное)

Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. – Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. – Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. – Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. – Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. – Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. – Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. – Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. – Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. – Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. – Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. – Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. – Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее

	<p>реализации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. – Правильность отражения в учёте труда и заработной платы. – Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли. – Правильность отражения в учёте собственного капитала. – Правильность отражения в учёте кредитов и займов.
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать заработную плату сотрудников; – Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – Проводить учет нераспределенной прибыли; – Проводить учет собственного капитала; – Проводить учет уставного капитала; – Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – Проводить учет кредитов и займов;
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; – Давать характеристику имущества организации;
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – Составлять инвентаризационные описи; – Проводить физический подсчет имущества; – Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Формировать бухгалтерские проводки 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»; – Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить инвентаризацию недостатков и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов – Составлять акт по результатам инвентаризации;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить выверку финансовых обязательств; – Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – Проводить инвентаризацию расчетов; – Определять реальное состояние расчетов; – Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное определение видов и порядка налогообложения; - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; - соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты

	<p>по социальному страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; - соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения организации; - Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации; - Полнота и точность расчета результатов хозяйственной деятельности организации; - Полнота и точность занесения данных в соответствующие документы.
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность заполнения и оформления бухгалтерской отчетности; - Выявление и исправление ошибок в бухгалтерской отчетности в соответствии с действующими правилами; - Грамотное закрытие учетных бухгалтерских регистров; - Установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соблюдение сроков составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность заполнения и оформления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности;

<p>взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявление и исправление ошибок в налоговых декларациях по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в соответствии с действующими правилами; – Соблюдение сроков составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; – Выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – Проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов; – Полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия; – Полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия; – Полнота и точность анализа денежных потоков организации; – Полнота и точность анализа деловой активности предприятия; – Полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия; – Полнота и точность анализа рентабельности предприятия; – Диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; – Грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа; – Разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
<p>ПК 5.1 Организовывать налоговый учет</p>	<ul style="list-style-type: none"> – - Грамотно ориентироваться в понятиях налогового учета. - Правильно определять цели и задачи осуществления налогового учета. - Участие в разработке учетной политики в целях налогообложения на календарный год. – - Правильно определять структуру учетной политики. – - Отражение в приложении к учетной политике первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета. – - Участие в подготовке утверждения учетной налоговой политики. – - Порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя – - Размещение положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу. – - Умение правильно определять срок действия учетной политики.

	<ul style="list-style-type: none"> - Умение правильно применять положения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому. - Умение вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения. - Руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений. - Правильно отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы. - В установленные сроки представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы. - Умение организовывать порядок ведения налогового учета в организации. - Основные требования к организации и ведению налогового учета. - Определение элементов налогового учета, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.
<p>ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Прием и регистрация первичных документов, поступающих в организацию.. - Оформление и регистрация первичных документов исходящих из организации. - Умение составлять первичные бухгалтерские документы. - Выявление ошибок в первичных документах. - Формирование состава и структуры регистров налогового учета: - Умение составлять аналитические регистры налогового учета; - Внесение исправлений в первичные бухгалтерские документы и учетные регистры. - Отражение данных налогового учета при представлении документов в налоговые органы.
<p>ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильный расчет налоговой базы для исчисления налогов и сборов - Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость. - Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль организаций. - Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц. - Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на имущество организаций. - Умение рассчитывать налоговую базу по транспортному налогу. - Умение рассчитывать налоговую базу по единому налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения. - Умение рассчитывать налоговую базу по единому налогу на вмененный доход.
<p>ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определять суммы доходов и расходов для целей налогообложения прибыли. - Определять доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде для целей налогообложения прибыли.

<p>налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>–</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Рассчитывать суммы остатка расходов (убытков), подлежащего отнесению на расходы в следующих налоговых периодах для целей налогообложения прибыли. - Формировать суммы создаваемых резервов, а также определять суммы задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль. - Проводить контроль правильности заполнения налоговых деклараций по исчисленным налогам - Применять специальные системы налогообложения; - Использовать налоговые льготы, установленные законодательством при исчислении величины налогов и сборов. – - Применять и рассчитывать суммы льгот. - Определять необлагаемый налогом минимум дохода. - Рассчитывать налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей). - Изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов). - Возврат ранее уплаченных налогов. – -Применять условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов. - Рассчитывать разные налогов, обязательные для уплаты с учетом льгот. – - Заполнять налоговые декларации
<p>ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – - Составить схемы оптимизации налогообложения организации. - Составить схемы минимизации налогов. – - Оптимизировать механизм учета доходов и расходов при исчислении налога на прибыль – - Вести отдельный учет объектов, облагаемых по разным ставкам при исчислении НДС. – - Правильно применять вычеты по НДС. – - Выбирать объект налогообложения при расчете единого налога в связи с применением УСН. – - Применять корректирующие коэффициенты при исчислении ЕНВД. – - Выбирать способ начисления амортизации для исчисления налога на имущество организаций – - Применять вычеты при исчислении НДФЛ. – - Использовать налоговое законодательство для целей налогового планирования.

Приложение В

(справочное)

Формирования общих компетенций по специальности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – умение управлять собой (самоорганизация); – продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы; – сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении); – представлены отличия Вашего подхода при анализе разных методик учета, анализа или аудита (во введении); – представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (во введении); – определен и обоснован метод бухгалтерского и налогового учета, проведен анализ (практическая часть). – уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап); – составлена рабочая версия содержания ВКР по разделам и подразделам (подготовительный этап); – своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе; – продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР; – нести ответственность за проведенное исследование рынка;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – использование различных источников, включая электронные; – хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников); – представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат; – присутствие в работе анализа и обработки представленного материала;
ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных информационно-коммуникационные технологии в ходе работы над ВКР; - применение математических методов и ПК в работе над ВКР; - использование специализированных программ для анализа и расчетов практической части; - составление презентации своего исследования для защиты ВКР;

технологий	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе работы над исследованием; - взаимодействие с обучающимися, преподавателем и специалистами в ходе защиты ВКР;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - нести ответственность за проведенное исследование рынка; - нести ответственность за основные выводы в работе; - проводить самоанализ достижения цели ВКР
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - применение ПК в работе над ВКР; - использование специализированных программ для анализа и расчетов практической части; - составление презентации своего исследования для защиты ВКР;

5 Перечень графического, табличного и схематического материала:

6 Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов: отсутствуют

7 Срок сдачи обучающимися законченной работы _____

8 Дата выдачи задания: _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УР (подпись) _____ / Молодчик Е.Л.

Руководитель (подпись) _____ / _____

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося _____ / _____

Приложение Д

(справочное)

Форма календарного плана выполнения ВКР

ПОУ «Уральский региональный колледж»

Календарно-тематический план

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Примечание
1	Выбор темы		
2	Составление плана		
3	Подбор материала для выпускной квалификационной работы		
4	1 глава		
5	2 глава		
6	Введение		
7	Заключение		
8	Список используемых источников		
9	Подготовка тезисов доклада и слайдов		
10	Предварительная защита		
11	Нормоконтроль		
12	Подготовка отзыва руководителя		
13	Подготовка рецензии		
14	Сдача работы в учебный отдел		
15	Защита		

Руководитель _____

Обучающийся _____

Приложение E

(справочное)

Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР с указанием учебных дисциплин общепрофессионального и специального цикла

По дисциплине «Экономика организации»

1. Экономические субъекты рыночной экономики.
2. Процедуры банкротства.
3. Понятие о бизнес-планировании. Структура бизнес-плана.
4. Прибыль предприятия.
5. Рентабельность и ее виды.
6. Понятие о себестоимости продукции.
7. Понятие о калькуляции.
8. Производительность труда.
9. Организационные формы предприятий.
10. Формы и системы оплаты труда.
11. Лизинг, как форма внешнего финансирования.
12. Факторинг, как форма внешнего финансирования.

По дисциплине «Налоги и налогообложение»

1. Система налогов и сборов в РФ.
2. Налоговая политика.
3. Классификация налогов.
4. Способы взимания налогов.
5. Понятие налога и его элементы.
6. Права и обязанности налоговых органов.
7. Обязанности налогоплательщиков.
8. Виды налоговых проверок.
9. Упрощенная система налогообложения.

По профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1. Учет операций по расчетному счету.
2. Учет операций по кассе.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Учет поступления и выбытия основных средств.
5. Учет движения материально-производственных запасов.
6. Учет финансовых результатов.
7. Учет уставного капитала.
8. Учет кредитов и займов.
9. Порядок составления бухгалтерской отчетности.

По профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

1. Предмет и задачи экономического анализа.
2. Классификация видов экономического анализа.
3. Факторный анализ, его назначение, краткая характеристика видов факторного анализа.
4. Информационное обеспечение анализа хозяйственной деятельности предприятия.
5. Показатели эффективности использования основных средств.
6. Сравнительный аналитический баланс и методика его расчета.
7. Характеристика типов финансовой устойчивости.
8. Ликвидность баланса и платежеспособность предприятия.
9. Прогнозирование банкротства.

По дисциплине «Аудит»

1. Цели и задачи аудита.
2. Типичные ошибки при учёте кассовых операций.
3. Типичные ошибки организаций при учёте расчётов по налогам и сборам.
4. Типичные ошибки в учёте основных средств.
5. Типичные ошибки организаций при учёте операций с наличными денежными средствами.
6. Типичные ошибки организаций при учёте движения готовой продукции.
7. Виды аудиторского риска.
8. Этика аудитора.
9. Ответственность аудитора.
10. Права и обязанности аудитора.
11. Аттестация на право осуществления аудиторской деятельности.
12. Аудиторские доказательства. Способы получения аудиторских доказательств.
13. Мошенничество и ошибки в аудите.

Приложение Ж

(справочное)

Пример оформления списка используемых источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2) Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 26.12.2008. – № 265. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Андрюшечкина И.Н. Судебная статистика: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 151с.

4) Андрюшечкина И. Н. Судебная статистика: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов – Электрон. текстовые данные. – М: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2017. – 409с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – Дата обращения: – 10.04.2020.

5) Газарян, Н.Г. Проблемы применения невменяемости в уголовном процессе / Н.Г. Газарян // Проблемы законодательства в свете современных реформационных процессов. – 2018. – С. 40-43.

6) Челябинский областной суд: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://metal.chel.sudrf.ru> – Дата обращения: 21.04.2020. – Текст: электронный.

Приложение 3

(справочное)

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УР

_____ / Молодчик Е.Л.

XX июня 2021 г.

АНАЛИЗ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УРК – ВКР. 38.02.01 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы

_____ / _____

XX июня 2021 г.

Автор работы

обучающийся группы Э-330

_____ / _____

XX июня 2021 г.

Нормоконтроль

_____ / _____

XX июня 2021 г.

Приложение И

(справочное)

Пример оформления содержания выпускной квалификационной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	9
1.1 Понятие финансовой устойчивости и платежеспособности организации	9
1.2 Методологические основы анализа платежеспособности и финансовой устойчивости	14
1.3 Основные методы повышения платежеспособности и устойчивости организации	28
2 АНАЛИЗ И ОПТИМИЗАЦИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ООО «ЛИГА-ПАК»	32
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «ЛИГА-ПАК»	32
2.2 Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «ЛИГА-ПАК» за 2017-2019 год	41
2.3 Оптимизация платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «ЛИГА-ПАК» в 2020 году	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	74
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ООО «ЛИГА-ПАК» за 2017-2019 год	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ООО «ЛИГА-ПАК» за 2017-2019 год	69

7 Положительные стороны работы: _____

8 Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе: _____

9 Характеристика отношения выпускника к выполнению работы:

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить как _____ . Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____ .

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

преподаватель экономических дисциплин

ПОУ «Уральский региональный колледж»

(ученая степень, звание, должность, место работы)

«XX» июня 2021 г.