Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Директор АНО ПО «ПГТК»  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Никитина И.Ф. |
|  |  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

РАБОЧАЯ программа **ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

для специальности

**38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения

**Очная**

**Пермь 2021 г.**

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Разработчик: старший преподаватель АНО ПО «ПГТК» Караваева Н.М.

1. Программа итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 3 от «22» января 2021 г.
2. Рекомендована к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «26» февраля 2021 г. № 3).

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа итоговой аттестации является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в АНО ПО «ПГТК».

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с:

* Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
* Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
* положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «ПГТК» утвержденное приказом от 20.07.2018 года № 19 – од;
* методических указаний по выполнению и защите дипломного проекта (работы) для студентов.

**Целью** итоговой аттестации (далее – ИА) является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

**Задачи:**

 - определение уровня сформированности компетенций специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

 - подтверждение уровня профессионального образования специалиста среднего звена;

 - разработка актуальной темы, имеющей практическое значение для предприятия, организации.

Программа ИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

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

В программе итоговой аттестации содержится тематика дипломных проектов (работ), отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом обязательное требование - тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

К итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие все требования образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ) и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа итоговой аттестации, требования к дипломным проектам (работам), а также критерии оценки знаний утверждаются после их обсуждения на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Форма итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования является подготовка и защита дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен.

Объем времени на подготовку и проведение ИА:

- Подготовка дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен – 2 недели;

- Защита дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен – 4 недели.

Целью защиты дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена является подтверждение освоения выпускником профессиональных компетенций последующим видам профессиональной деятельности:

* + - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		- Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

* 1. Область применения программы ИА

Программа итоговой аттестации (далее программа ИА) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД).

Специалист по информационным системам (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

* + - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		- Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих (кассир)
	1. *Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки)*

В результате освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) в соответствии с ФГОС СПО должны быть сформированы общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

В ходе итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать практический опыт, умения, знания, освоенные в процессе изучения дисциплин и прохождения практик по данной ППССЗ и продемонстрировать владение следующими компетенциями (Таблицы 1 и 2):

Таблица 1 - Общие компетенции (ОК) контролируемые у обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
| Код формируемых общих компетенций | Наименование результата обучения |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Таблица 2 - Профессиональные компетенции (ПК) контролируемые у обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
| Код формируемых профессиональных компетенций | Наименование результата обучения |
| ПМ.01 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. |
| ПМ.02. 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. |
| ПМ.03. 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. |
| ПМ.04. 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. |
| **ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих (кассир)** |
| ПК 5.1. | Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности. |
| ПК 5.2. | Оформлять кассовые и банковские документы |
| ПК 5.3. | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность |

Форма проведения итоговой аттестации - защита дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен.

Объем времени на подготовку и проведение ИА:

* Подготовка дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен – 2 недели;
* Защита дипломного проекта (работы), включая демонстративный экзамен – 4 недели.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2.1 Вид итоговой аттестации**

Вид - дипломный проект (работа), включая демонстрационный экзамен.

**2.2. Сроки проведения итоговой аттестации**

Очная форма обучения - согласно календарному графику учебного процесса

**2.3. Содержание итоговой аттестации**

2.3.1. Данная программа доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования (ППССЗ).

2.3.2. Выполнение дипломного проекта (работы) призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3.3. Выполнение дипломного проекта (работы) является одним из основных видов самостоятельной работы студентов на заключительном этапе обучения, направленной на расширение и закрепление профессиональных компетенций.

2.3.4. Дипломный проект (работа) должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы.

Дипломный проект (работа) показывает уровень освоения обучающимся методов научного анализа основных проблем в сфере экономики, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, практическое применение в изучаемой области.

2.3.5. Общими требованиями к дипломному проекту (работе) являются: четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов, их научная и/или практическая значимость, обоснованность личных предположений и рекомендаций автора.

2.3.6. Темы дипломного проекта (работы)имеют практико-ориентированный характер. Темы дипломного проекта (работы)разрабатываются кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) студенту назначается руководитель.

2.3.7. Закрепление за студентами тем дипломного проекта (работы), назначение руководителей осуществляется приказом директора АНО ПО «ПГТК». По утвержденным темам руководители дипломного проекта (работы)разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

**Примерная тематика дипломного проекта (работы)по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).**

**Приложение 1**

**Примерная тематика дипломного проекта (работы)**

|  |
| --- |
| **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:** |
| Аутсорсинг бухгалтерского учета как фактор повышения эффективности работы малого предприятия (на примере …) |
| Разработка, практическое применение и совершенствование современных компьютерных технологий бухгалтерского учета (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования автоматизации бухгалтерского учета в организации (на примере …) |
| Анализ учетной политики предприятия и пути ее совершенствования (на примере …) |
| Учетная политика предприятия: проблемы и оптимизация (на примере …) |
| Организация бухгалтерского учета и отчетности в бюджетной организации и пути ее совершенствования (на примере …) |
| Организация учета и внутреннего аудита в системе управления предприятием (на примере …) |
| Анализ системы учета и внутреннего контроля за движением денежных средств на предприятии (на примере …) |
| Анализ системы учета и контроля кассовых операций (на примере …) |
| Совершенствование организации процесса учета и контроля денежных средств предприятия (на примере …) |
| Анализ системы учета и контроля расчетов с подотчетными лицами (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета основных средств в организации (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета производственных запасов на предприятии (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета ремонта основных средств (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета затрат на производство и анализа себестоимости продукции (на примере …) |
| Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем. |
| Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем. |
| Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации. |
| Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем. |
| Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации. |
| Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий. |
| Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг. |
| Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ. |
| Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет. |
| Основные средства организации, их оценка и учет. |
| Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания. |
| Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет. |
| Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет. |
| Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет. |
| **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:** |
| Организация учета движения заемного капитала по средствам лизинговых схем, пути совершенствования (на примере …) |
| Анализ распределения и использования прибыли как фактор стабильности финансового положения предприятия (на примере …) |
| Прибыль как фактор повышения эффективности работы предприятия (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета финансовых результатов (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета труда и его оплаты на предприятии (на примере …) |
| Организация и учет удержаний из фонда оплаты труда, пути совершенствования (на примере …) |
| Совершенствование организации и оплаты труда на предприятии (на примере …) |
| Организация учета и внутреннего контроля расчетов с разными дебиторами и кредиторами, пути их совершенствования (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета собственных средств организации (на примере …) |
| Учет и анализ кредитного портфеля банка: состояние и пути совершенствования (на примере …) |
| Инвентаризация как метод обеспечения сохранности имущества предприятия (на примере …) |
| Бухгалтерский учет и анализ использования средств целевых поступлений и бюджетного финансирования (на примере …) |
| Роль банковского кредита как источника формирования оборотных средств предприятия (на примере …) |
| Учет и налогообложение прибыли страховой организации: проблемы и пути совершенствования (на примере …) |
| Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по отплате труда. |
| Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации. |
| Учёт прочих доходов и расходов в организации. |
| Учёт резервов в организации и анализ их использования. |
| Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса. |
| Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации. |
| Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц. |
| Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц. |
| Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера. |
| Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации. |
| Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников. |
| Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах. |
| Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ. |
| Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем. |
| Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации. |
| **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:** |
| Состояние и пути совершенствования учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере …) |
| Состояние и пути совершенствования учета расчетов с внебюджетными фондами (на примере …)  |
| Совершенствование расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц (на примере …) |
| Совершенствование расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций (на примере …) |
| Учет расчетов с бюджетом по НДС и разработка рекомендаций по их совершенствованию (на примере …) |
| Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль и разработка рекомендаций по их совершенствованию (на примере …) |
| Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации. |
| Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации. |
| Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации. |
| Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу. |
| Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу. |
| Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации. |
| Механизм исчисления налога на прибыль организаций. |
| Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации. |
| **ПМ.04** **Составление и использование бухгалтерской отчетности**:  |
| Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности (на примере …) |
| Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия (на примере …) |
| Финансовая устойчивость предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности (на примере …) |
| Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ (на примере …) |
| Анализ эффективности управления оборотным капиталом предприятия (на примере …) |
| Бухгалтерская отчетность и анализ как источник информации о деятельности организации (на примере …) |
| Анализ финансовой отчетности как базы обоснования бизнес-плана и стратегии развития организации (на примере …) |
| Управление текущей платежеспособности предприятия на основе показателей ликвидности бухгалтерского баланса (на примере …) |
| Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского дела (на примере …) |
| Особенности формирования бухгалтерского баланса в соответствии с российскими и зарубежными стандартами (на примере …) |
| Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений. |
| Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности. |
| Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности. |
| Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта. |
| Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа. |
| Аналитические возможности бухгалтерского баланса. |
| Аналитические возможности отчета о финансовых результатах. |
| Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации. |

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

**3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**3.1.** **Требования к подготовке и защите дипломного проекта (работы)**

Задания для дипломного проекта (работы) подписываются руководителем дипломного проекта (работы), утверждаются зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Задание на выполнение дипломного проекта (работы) является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования темы, а также сроки представления работы в завершенном виде.

Задания для дипломного проекта (работы) выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Дипломный проект (работа) выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период производственной (преддипломной) практики.

Задания для дипломного проекта (работы) сопровождаются консультацией в ходе, которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работы).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляют руководитель дипломного проекта (работы) и зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входят:

- разработка задания на подготовку дипломного проекта (работы);

- разработка совместно с обучающимися плана дипломного проекта (работы);

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта (работы);

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);

- предоставление письменного отзыва на дипломный проект (работу).

По завершении выполнения дипломного проекта (работы) руководитель подписывает ее, дает письменный отзыв на дипломный проект (работу).

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

Вопрос о допуске дипломного проекта (работы) к защите решается на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин и оформляется приказом директора АНО ПО «ПГТК».

По решению кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин возможна предварительная защита дипломного проекта (работы).

Защита дипломного проекта (работы) производится на открытом заседании экзаменационной комиссии (ЭК)с участием не менее двух третей ее состава. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ЭК или его заместителя. Директор АНО ПО «ПГТК» является заместителем председателя экзаменационной комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ЭК. Протоколы хранятся в архиве АНО ПО «ПГТК». В протоколе записываются: итоговая оценка дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту дипломного проекта (работы) отводится до 30 минут на обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами ЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), если он присутствует на заседании ЭК.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из АНО ПО «ПГТК».

Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные АНО ПО «ПГТК» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию через 6 месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в АНО ПО «ПГТК» на период времени, отведенный календарным учебным графиком в учебном плане для прохождения производственной практики (преддипломной) и итоговой аттестации (выполнение дипломного проекта (работы) - 2 недели, защита дипломного проекта (работы), включая демонстрационный экзамен - 4 недели).

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Во время проведения ИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

На заседание ИА предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;

- программа ИА по специальности;

- приказ о допуске обучающихся к защите дипломных проектов (работ);

- зачетные книжки обучающихся;

- протоколы заседания ЭК;

- экзаменационные ведомости.

При неявке студента на защиту дипломного проекта (работы) в установленный расписанием день в экзаменационной ведомости проставляется отметка «не явился».

Защита дипломного проекта (работы) позволяет выявить уровень сформированности профессиональных компетенций выпускника, необходимых в будущей профессиональной деятельности, что соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Также защита дипломного проекта (работы) демонстрирует степень готовности выпускника к исполнению трудовых функций профессиональных стандартов (к решению профессиональных задач) по избранной специальности.

3.2. Требования к подготовке и проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

АНО ПО «ПГТК» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ЭК, членов экспертной группы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с АНО ПО «ПГТК»);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель АНО ПО «ПГТК», ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

к) организаторы, назначенные АНО ПО «ПГТК» из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с АНО ПО «ПГТК»);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с АНО ПО «ПГТК»).

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

Лица, указанные в [пунктах 3](#P147)3 и [34](#P161) Положения, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

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

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

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

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

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

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

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

Представитель АНО ПО «ПГТК» располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

АНО ПО «ПГТК» обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в АНО ПО «ПГТК» не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) применяется компетенция «Бухгалтерский учет» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности. Комплект оценочной документации по компетенции «Бухгалтерский учет», рассчитанный на 6 часов, приведен в Приложении 1. Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена и приведено в Приложении ….

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

4.1. Этапы работы над дипломным проектом (работы)

Структура и содержание дипломного проекта (работы) состоит из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений (при необходимости).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Дипломный проект (работа) представляет собой развёрнутое, приведённое в систему, изложение результатов самостоятельного изучения материала одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломный проект (работа) состоит из теоретической и практической части. Содержание частей определяется в зависимости от темы работы.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, а также документации в сфере экономики и бухгалтерского учета.

Практическая часть может быть ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты, в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов и предложений по совершенствованию, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов для организаций по повышению эффективности их деятельности. В работе выпускник должен показать умение использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Объем страниц заключения не должен превышать пяти страниц машинописного текста.

5. Критерии оценки ИА

5.1. Критерии оценки (дипломного проекта (работы)

Для определения качества дипломного проекта (работы) предлагаются следующие основные показатели её оценки:

* соответствие темы дипломного проекта (работы) специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;
* умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
* структура работы и культура её оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
* достоверность и объективность результатов дипломного проекта (работы), использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы;
* использование современных информационных технологий и вычислительной техники;
* возможность использования результатов в профессиональной практике.

При оценке дипломного проекта (работы) дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его дипломного проекта (работы).

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

* доклад выпускника по каждому разделу;
* ответы на вопросы;
* отзыв с оценкой руководителя (Приложение 2);

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в случае, если дипломная работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные общие и профессиональные компетенции по специальности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор уверенно и аргументировано ответил на замечания и вопросы членов комиссии, а сам процесс защиты продемонстрировал полную разработанность избранной проблемы, показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки которая демонстрирует приобретенные общие и профессиональные компетенции по специальности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа иметь четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил на замечания и вопросы членов комиссии, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимую и в целом доказанную разработанность избранной научной проблемы, с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда работа: - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; - в отзывах руководителя работы имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; - при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда работа: - не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; - в отзывах руководителя работы имеются критические замечания; - при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен

**5.2. Критерии оценки ДЭ**

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 3.

Таблица 3 – Перевод баллов в оценку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка ИА | «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% |

6. Организация работы экзаменационной комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ИА проводится экзаменационными комиссиями (далее - ЭК), создаваемыми АНО ПО «ПГТК» по каждой укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению АНО ПО «ПГТК» по отдельным специальностям среднего профессионального образования.

ЭК формируется из числа педагогических работников АНО ПО «ПГТК», лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ЭК утверждается распорядительным актом АНО ПО «ПГТК» и действует в течение одного календарного года. В состав ЭК входят председатель ЭК, заместитель председателя ЭК и члены ЭК.

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

Председатель ЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) распорядительным актом руководителя АНО ПО «ПГТК».

Председателем ЭК АНО ПО «ПГТК» утверждается лицо, не работающее в АНО ПО «ПГТК», из числа:

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

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель АНО ПО «ПГТК» является заместителем председателя ЭК. В случае создания в АНО ПО «ПГТК» нескольких ЭК назначается несколькозаместителей председателя ЭК из числа заместителей руководителя АНО ПО «ПГТК» или педагогических работников.

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ИА.

Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче диплома установленного АНО ПО «ПГТК» образца об образовании выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, утверждается приказом директора АНО ПО «ПГТК».

Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями ФГОС СПО по ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

График проведения итоговой аттестации выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала ЭК.

Допуск к защите дипломного проекта (работы) осуществляет на основании приказа по АНО ПО «ПГТК».

**7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

По результатам ИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию АНО ПО «ПГТК».

Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается АНО ПО «ПГТК» одновременно с утверждением состава ЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников АНО ПО «ПГТК», не входящих в данном учебном году в состав ЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК, а также главный эксперт при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

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

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ИА.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при сдаче выпускного экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве АНО ПО «ПГТК».

**8. Особенности проведения ИА для выпускников из числа**

**лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов**

**и инвалидов**

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

При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИА 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).

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения итоговой 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 выпускной экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию выпускной экзамен может проводиться в устной форме;

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ИА подают в АНО ПО «ПГТК» письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**Том 1**

(Комплект оценочной документации)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования** | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| **Наименование квалификации** (наименование направленности) | Бухгалтер |

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69 |
| Виды аттестации: | Итоговая аттестация |
| Уровни демонстрационного экзамена: | Базовый |
| Шифр комплекта оценочной документации: | КОД 38.02.01-1-2024 |

**Образцы задания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование модуля задания** | **Вид****аттестации/уровень****ДЭ** (ИА) БУ |
| Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| Задание модуля 1:Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:* сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
* исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* сгруппировать оформленные и проверенные документы;
* занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):* первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
* учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).
 | ИА/ДЭ БУ |
| Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| Задание модуля 2:Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:* произвести расчеты по оплате труда;
* определить суммы удержаний из заработной оплаты сотрудников;
* отразить списание недостачи;
* отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):- документы по начислению и удержанию из заработной платы;- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91). | ИА/ДЭ БУ |
| Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| Задание модуля 3:Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:- оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69. | ИА/ДЭ БУ |

Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения выдаются и формируются отдельно.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (образец)**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Задание для выполнения дипломного проекта (работы)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью в именительном падеже

Задание для дипломного проекта (работы) выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись руководителя

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента, подпись, дата

Тема дипломного проекта (работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок сдачи законченной работы (отмечает специалист деканата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень подлежащих разработке вопросов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные этапы работы и отметка о выполнении (план-график):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Сроки выполнения** | **Отметка руководителя о выполнении** |
| 1 | Заявление на утверждение темы и руководителя дипломного проекта (работы). |  |  |
| 2 | Получение задания от руководителя дипломного проекта (работы), разработка плана-графика дипломного проекта (работы).Составление списка источников, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и др. источниками, относящимися к теме дипломной работы. |  |  |
| 3 | Сбор фактического материала в органах государственной и муниципальной власти, на предприятиях, в рыночных структурах и других организациях в зависимости от темы |  |  |
| 4 | Подготовка структуры (содержания) дипломного проекта (работы), согласование с руководителем  |  |  |
| 5 | Подготовка текста I главы дипломного проекта (работы), согласование с руководителем |  |  |
| 6 | Устранение замечаний руководителя по I главе |  |  |
| 7 | Подготовка текста, с учетом собранного материала для 2 главы, его анализ и обобщение. Представление руководителю |  |  |
| 8 | Устранение замечаний руководителя по 2 главе |  |  |
| 9 | Согласование приложений к дипломному проекту (работе) с руководителем  |  |  |
| 10 | Подготовка текста введения дипломного проекта (работы), согласование с руководителем |  |  |
| 11 | Подготовка текста заключения дипломного проекта (работы), согласование текста заключения с руководителем.  |  |  |
| 12 | Доработка дипломного проекта (работы) в соответствии с замечаниями руководителя. Проверка дипломного проекта (работы) в системе антиплагиат. |  |  |
| 13 | Переплет работы и предоставление её руководителю для написания отзыва |  |  |
| 14 | Получение отзыва |  |  |
| 15 | Предоставление руководителю текста выступления, презентации по защите дипломного проекта (работы). |  |  |
| 16 | Защита дипломного проекта (работы). |  |  |

 **Приложение 3 (образец)**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

Допустить к защите

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

**на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Выполнила: студентка 2 курса

очной формы обучения

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок обучения – 1 год 10 мес.)

Иванова Анастасия Александровна

Руководитель:

Бабарыкина Надежда Евгеньевна,

старший преподаватель

Отзыв на дипломный проект (работу)составлен,

Руководитель дипломного проекта (работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бабарыкина Н.Е.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ФИО

**Пермь 20\_\_\_\_**

**Приложение 4 (образец)**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

**ОТЗЫВ**

на дипломный проект (работу)

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента в родительном падеже полностью)

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже полностью, должность)

В отзыве отражается:

- актуальность темы, решение поставленных задач, достижение цели;

- практическая значимость;

- профессионализм выполнения;

- соответствие работы (проекта) заявленной теме;

- полнота раскрытия темы;

- владение социальной проблемой;

- правильность применения профессиональной терминологии;

- соответствие стиля изложения материала в дипломной работе научному стилю речи;

- наличие элементов творчества;

- уровень теоретической и специальной подготовки студента;

-информативность и глубина демонстрируемых познаний, наличие аргументированных выводов;

- соответствие оформления работы установленным стандартам и требованиям;

- соблюдение выполнение плана-графика;

- соответствие количества авторов в списке использованных источников со сносками в самой работе;

- возможность практического применения или использования;

- допуск к защите.

**Руководитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень, звание (при наличии)подпись расшифровка фамилии

Дата

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п.п.** | **Содержание изменения** | **Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Загружены данные по ДЭ на 2024 год выпуска |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** |

 |
| **ПОДПИСЬ**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Общий статус подписи:**  | Подпись верна |
| **Сертификат:**  | 0141B09C00CCAF0882400D11C574100AAC |
| **Владелец:**  | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", АНО ПО "ПГТК", , ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1115900002350, 04512589650, 5904988425 |
| **Издатель:**  | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 |
| **Срок действия:**  | Действителен с: 21.03.2023 14:20:29 UTC+05Действителен до: 21.06.2024 14:30:29 UTC+05 |
| **Дата и время создания ЭП:**  | 22.03.2024 15:43:06 UTC+05 |

 |