

Приложение 7
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовой подготовки)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Формы государственной итоговой аттестации
 3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА
 4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации
 5. Организация проведения государственной итоговой аттестации
 6. Порядок проведения демонстрационного экзамена
 7. Порядок проведения выпускной квалификационной работы
 8. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации
 9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций
- Приложение А Примерная тематика ВКР
- Приложение Б Заявление на закрепление ВКР
- Приложение В Титульный лист ВКР
- Приложение Г Задание ВКР
- Приложение Д Структура и содержание ВКР
- Приложение Е Отзыв руководителя о ВКР
- Приложение Ж Рецензия на ВКР
- Приложение З Критерии оценки ВКР

1. Общие положения

1.1 Настоящая Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения России от 24 июня 2024 г. № 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. № 78944) (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 ноября 2024 г. № 812 «О внесении в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. №800»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. №336 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Харцызском технологическом колледже (филиале) ДонНТУ, утвержденное Учёным советом ФГБОУ ВО «ДонНТУ», протокол от 22.12.2023 г. №9;

- Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);

- Методическое пособие по оформлению текстовых документов;
- Положением ХТК ДонНТУ.

1.2 Обеспечение проведения ГИА осуществляется Харцызским технологическим колледжем (филиалом) ДонНТУ, далее колледж.

1.3 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.4 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.5 Результатом освоения образовательной программы является освоение выпускником общих, профессиональных компетенций и личностных результатов при изучении учебных дисциплин, профессиональных модулей и практической подготовки по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.6 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы: в результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции, соответствующие основным видам деятельности:

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.

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.

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 организаций;

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.

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.

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.

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1 Государственная итоговая аттестация выпускников, предусмотренная ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме:

- проведения ДЭ и выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2.2 Выпускная квалификационная работа выполняется в виде:

- дипломной работы.

3. Объем времени на подготовку и проведения ГИА

3.1 В соответствии с ФГОС СПО и рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на государственную итоговую аттестацию отведено 6 недель (216 часов), из них:

- на подготовку выпускной квалификационной работы – 4 недели;

- на защиту выпускной квалификационной работы – 2 недели.

4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

4.1 Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены учебными планами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.2 Сроки проведения государственной итоговой аттестации в 20__-20__ учебном году:

- подготовка дипломной работы – 4 недели;

- защита дипломной работы – 2 недели.

5. Организация проведения государственной итоговой аттестации

5.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) государственная итоговая аттестация проводится

государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

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

5.3 Председатель ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

5.4 Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

5.5 ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5.6 При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов, прошедших обучение и внесенных в реестр оператора по каждой специальности СПО или ВПД, по которому проводится ДЭ. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ГИА.

5.6 Для обеспечения работы ГЭК и ведения протоколов назначается секретарь из числа членов ГЭК.

5.7 Персональный состав ГЭК утверждается приказом директором колледжа не позднее, чем за месяц до начала ГИА. Численный состав ГЭК должен составлять от 3 до 5 человек.

5.8 Обучающимся создаются необходимые для подготовки к ГИА условия, проводятся консультации.

5.9 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

5.10 Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

6. Порядок проведения демонстрационного экзамена

6.1 ДЭ базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные КОД, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

6.3 ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6.4 ЦПДЭ может располагаться на территории колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6.5 ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

6.6 Обучающиеся проходят демонстрационный экзамен ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Экзаменационная группа представляет собой группу обучающихся, одной учебной группы, сдающих ДЭ в одну смену на одной площадке по одной специальности. Численность экзаменационной группы зависит от количества рабочих мест на площадке для проведения ДЭ. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп. В случае, когда количество обучающихся в одной экзаменационной группе меньше количества рабочих мест на площадке для проведения ДЭ, возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп.

6.7 В рамках периода, отведенного календарным учебным графиком ОПОП на ГИА, председатель ЦК определяет сроки проведения ДЭ и разрабатывает график проведения ДЭ с учетом количества обучающихся, количества рабочих мест на площадке для проведения ДЭ и продолжительности выполнения задания, указанного в КОД. График проведения ДЭ согласовывается с региональным оператором ДЭ, после чего утверждается приказом директора колледжа.

6.8 Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с колледжем СПО не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.

6.9 Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность. До начала ДЭ обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре. Технический эксперт под подписью знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

6.10 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения ГИА.

6.11 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

6.12 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.

6.13 Обучающиеся вправе:

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

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе или в электронном виде;

Обучающиеся обязаны:

- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;
- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;
- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими обучающимися, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Обучающиеся могут иметь при себе лекарственные средства и питание, приём которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

6.14 Допуск обучающихся к выполнению задания осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

6.15 В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт знакомит обучающихся с заданиями, передает им копии заданий ДЭ. После ознакомления с заданиями ДЭ обучающиеся занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. После того, как все обучающиеся и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

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

После объявления главным экспертом начала ДЭ обучающиеся приступают к выполнению заданий ДЭ.

6.17 ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении обучающихся, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства обучающихся.

6.18 Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения ДЭ.

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

6.20 В случае удаления из ЦПДЭ обучающихся, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА обучающихся, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой обучающийся признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

6.21 Главный эксперт сообщает обучающимся о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания

времени выполнения заданий, обучающиеся прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

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

6.23 Результаты выполнения обучающимися заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания ДЭ.

7. Порядок проведения выпускной квалификационной работы

7.1 Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) в форме дипломного проекта (работы) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

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

7.3 Темы ВКР определяет колледж.

7.4 Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.5 Перечень тем ВКР разрабатывается преподавателями дисциплин профессионального цикла, междисциплинарных курсов совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тема ВКР может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

7.6 Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

7.7 Выбор обучающимися и закрепление тем ВКР осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

7.8 Примерная тематика выпускных квалификационных работ в 20__-20__ учебном году по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приведена в Приложении А.

7.9 Выбор темы дипломной работы оформляется заявлением от обучающегося (Приложение Б).

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

7.11 Тематика дипломной работы, руководитель и консультанты

закрепляются приказом директора до начала преддипломной практики.

7.12 По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания на преддипломную практику для каждого обучающегося.

7.13 Задания на ВКР рассматриваются на заседании выпускающих ЦК, подписываются председателем и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (по учебно-производственной работе) колледжа.

7.14 Задания на выполнение ВКР выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

7.15 Дипломная работа выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной практики (преддипломной), а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

7.16 Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют председатели ЦК колледжа и руководители по преддипломной практике.

7.17 Требования к структуре и содержанию ВКР

7.17.1 ВКР должна содержать: текстовый документ.

7.17.2 По структуре ВКР включает в себя:

- титульный лист (Приложение В);
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7.17.3 Исходными данными для выполнения дипломной работы является задание (Приложение Г)

7.17.4 Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Структура и содержание ВКР приведены в Приложении Д.

7.17.5 Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности и должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

7.18 Требования к оформлению ВКР

7.18.1 Оформления ВКР производится в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению и оформлению дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обучающимися колледжа и Методическим пособием по оформлению текстовых документов в колледж.

7.18.2 Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляют нормоконтролеры. Нормоконтролерами могут назначаться высококвалифицированные преподаватели, также функции нормоконтролера может выполнять сам руководитель дипломной работы.

7.19 По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности (Приложение Е).

7.20 В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта, 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 к защите.

7.21 Рецензирование ВКР

7.21.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

7.21.2 Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой работ. На одного рецензента предусматривается не более 8 рецензий.

7.21.3 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за один месяц до защиты.

7.21.4 ВКР представляется на рецензирование не позднее, чем за неделю до защиты.

7.21.5 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за два дня до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7.21.6 Форма рецензии представлена в Приложении Ж.

7.22 Защита ВКР

7.22.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

7.22.2 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. Общая продолжительность защиты не более 20 минут.

8. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

8.1 Результаты проведения государственной итоговой аттестации в форме ВКР оценивается одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и объявляется в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

8.2 Оценивание результатов проведения ВКР

8.2.1 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном

числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

8.2.2 Оценивание уровня сформированности общих и профессиональных компетенций осуществляется по факту проявления качественных показателей при защите дипломного проекта (работы) и предусматривает соответствие и градацию показателей оценки критериям оценки защиты дипломного проекта (работы) (Приложение 3).

8.2.3 Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75% дисциплин, профессиональных модулей и преддипломной практики, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС СПО по специальности виды аттестационных испытаний, входящих в ГИА, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

8.2.4 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), ответственным секретарем и членами комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в архиве колледжа.

8.2.5 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании объявляется приказом директора.

8.2.6 После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе. Отчет подписывается председателем ГЭК и в десятидневный срок после завершения ГИА представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (по учебно-производственной работе) колледжа (Приложение 3).

8.2.7 Обучающимся, не прошедшим в установленный срок ГИА, по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

8.2.8 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

8.2.9 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

8.2.10 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

8.2.12 В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники предыдущих лет, не прошедшие ГИА, проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

8.2.13 Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка об обучении установленного образца. Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается в соответствии с решением ГЭК после успешной повторной защиты студентом ВКР.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

9.1 По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА (или родители/законные представители несовершеннолетнего выпускника), имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

9.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

9.3 Заявления об апелляции подаются в следующие сроки:

- о нарушении порядка проведения ГИА – непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из места проведения экзамена;
- о несогласии с результатами ГИА – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

9.4 Состав апелляционных комиссий утверждается приказом директора. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

9.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, пяти членов и секретаря из числа педагогических работников, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

9.6 Председателем апелляционной комиссии может быть назначен руководитель образовательной организации либо лицо, его заменяющее.

9.7 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией совместно с приглашенным председателем соответствующей ГЭК не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. По решению председателя апелляционной комиссии к заседанию могут быть привлечены члены экспертной группы и технический эксперт.

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

9.9 Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.10 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.11 В результате рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из решений:

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

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

В случае удовлетворения апелляции результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем, но не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

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

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

9.17 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

№	Тема дипломной работы	Наименование модулей
1	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) движения денежных средств (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) движения наличных денежных средств (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
3	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) безналичных расчетов (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
4	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) вложений во внеборотные активы (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
5	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) основных средств (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
6	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) материально-производственных запасов (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
7	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) материальных затрат (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
8	Учет затрат и исчисление Себестоимости продукции (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
9	Учет и анализ затрат основного производства продукции (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
10	Учет и анализ общехозяйственных расходов (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
11	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) реализации готовой продукции (работ, услуг) (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
12	Бухгалтерский учёт и анализ дебиторской задолженности (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
13	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) кредиторской задолженности (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
14	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с поставщиками (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

15	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с покупателями и заказчиками (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
16	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
17	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с подотчетными лицами (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
18	Учёт, анализ, инвентаризация запасов организации (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
19	Учёт и анализ затрат основного производства продукции(на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
20	Учёт и анализ материальных и нематериальных активов организации (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
21	Учет и анализ внеоборотных активов (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
22	Учёт доходов и расходов в организации (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
23	Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по отплате труда (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
24	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с работниками по заработной плате (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
25	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
26	Учет доходов работников организации и их налогообложение (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
27	Учет и анализ трудовых затрат (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
28	Учет и анализ прочих доходов и расходов (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

29	Учет и анализ доходов организации (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
30	Учет и анализ расходов на продажу (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
31	Бухгалтерский учёт и анализ выручки организации (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
32	Учет и анализ собственного капитала организации (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
33	Бухгалтерский учет кредитов и займов организации (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
34	Инвентаризация активов предприятия: особенности проведения, отражение результатов (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
35	Инвентаризация активов предприятия: особенности проведения, отражение результатов (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
36	Бухгалтерский учёт доходов организации, их виды и условия признания (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
37	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов по налогам и сборам (на примере...)	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом
38	Учёт доходов работников организации и их налогообложение (на примере...)	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом
39	Учёт и анализ финансовой отчётности бюджетной организации (на примере...)	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
40	Учет и налогообложение в сфере малого предпринимательства (на примере...)	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
41	Особенности организации бухгалтерского учета на предприятии при использовании упрощенной системы налогообложения (на примере...)	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

42	Особенности организации бухгалтерского учета на предприятии при использовании специального налогового режима ЕНВД (на примере...)	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
43	Формирование и анализ бухгалтерской отчетности организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
44	Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование для анализа эффективности деятельности организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
45	Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
46	Анализ финансового состояния организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
47	Учет и структура формирования финансовых результатов деятельности организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
48	Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
49	Бухгалтерский учёт и анализ движения денежных средств (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
50	Бухгалтерский учёт и анализ отчетности торговой организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
51	Разработка положения об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
52	Формирование учетной политики организации: анализ содержания и соблюдения основных принципов (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
53	Анализ влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации (на примере...)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
54	Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
55	Особенности учета денежных средств на малых предприятиях (на примере...)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

56	Организация учета иностранной валюты (на примере...)	ПМ.05 Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)
57	Учета бланков строгой отчетности и денежных документов (на примере...)	ПМ.05 Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)
58	Учет и анализ резервов организации (на примере...)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
59	Учет и анализ товаров в торговых организациях (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
60	Организация и ведение бухгалтерского учета в торговой организации (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Директору ХТК ДонНТУ

студента(ки) группы _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрепление темы выпускной квалификационной работы

Я, _____

(ФИО)

обучающийся группы _____, специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

прошу закрепить следующую тему для подготовки выпускной квалификационной
работы _____

_____, указанной в перечне тем выпускных
квалификационных работ программы государственной итоговой аттестации по
специальности _____

(код, наименование)

на 20__-20__ учебный год под номером _____ и назначить руководителем
дипломной работы _____.

(ФИО, должность, квалификация)

(дата)

(подпись обучающегося)

(ФИО обучающегося)

Согласовано

(дата)

(подпись руководителя)

(ФИО руководителя)

Наименование организации (предприятия, учреждения) для прохождения
преддипломной практики _____

(дата)

(подпись председателя ПЦК)

(ФИО председателя ПЦК)

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Допустить к защите»
Зам. директора по УВР

«_____» 20____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Вид выпускной квалификационной работы: дипломная работа
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация – бухгалтер

Выполнил обучающийся
группы _____ 20____ г.
(подпись) _____ (ФИО) _____

Руководитель _____ 20____ г.
(подпись) _____ (ФИО) _____

Нормоконтроль _____ 20____ г.
(подпись) _____ (ФИО) _____

Харцызск, 20____

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР

20__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

обучающемуся _____ группы _____
(ФИО)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема ВКР _____

Вид ВКР _____

Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученое звание, степень)

утверждена приказом директора ХТК ДонНТУ от «_____» ____ 20__ г. №____

Исходные данные _____

Структура пояснительной записи

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1 Название пункта

1.2 Название пункта

1.3 Название пункта

ГЛАВА 2 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Название пункта

2.2 Название пункта

2.3 Название пункта

ГЛАВА 3 РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Название пункта

3.2 Название пункта

3.3 Название пункта

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Консультанты разделов ВКР

Раздел ВКР	Фамилия, инициалы и должность консультанта	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Наименование разделов	Объем выполнения в % от всего задания	Срок выполнения
Введение		
1 Общая часть		
2 Специальная часть		
Заключение		

Начало выполнения ВКР 20__ г.

Завершение выполнения ВКР 20__ г.

Представление работы на рецензию 20__ г.

Задание на разработку ВКР
рассмотрено на заседании цикловой комиссии
Протокол № _____ «____» 20__ г.

Председатель ЦК _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Руководитель ВКР _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Задание принял к
исполнению _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура и содержание дипломного проекта (работы) включает в себя пояснительную записку, состоящую из:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ оформляется в соответствии с утвержденным образцом.

СОДЕРЖАНИЕ включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), с указанием номера страницы.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель, задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы. В основной части дипломной работы должны быть отражены следующие разделы:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1 Обзор нормативных документов по теме

1.2 Теоретические основы и современные проблемы бухгалтерского учета предмета исследования

1.3 Методология финансово-экономического анализа предмета дипломного исследования

ГЛАВА 2 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Общие сведения об организации ...

2.2 Организация бухгалтерского учета предмета дипломного исследования в рамках объекта исследования

2.3 Комплексный экономический анализ деятельности организации ...

ГЛАВА 3 РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Финансово-экономический анализ предмета дипломного исследования

3.2 Организация внутренней аудиторской проверки ...

3.3 Предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета
Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое
содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с

поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада, обучающегося на защите.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ содержит сведения об источниках, использованных при выполнении дипломного проекта (не менее 15).

ПРИЛОЖЕНИЯ включают материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (материалы, дополняющие пояснительную записку, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера и т.д.).

Текст пояснительной записки должен быть подготовлен на персональном компьютере с использованием текстового редактора MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4.

Объем дипломной работы должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося _____
Харцызского технологического колледжа (филиала) ДонНТУ
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Тема ВКР

2. Уровень общей и специальной подготовки.

2. Качество проекта, его особенности и оригинальные стороны, замечания.

3. Оценка ВКР. _____

4. Рекомендации рецензента.

Рецензент _____

(место работы, должность)

«____» _____ 20____г.

Приложение 3 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

№ п/п	Критерии оценки	Метод оценки	Показатели			
			Оценки «5 - 2»			
			5 «отлично»	4 «хорошо»	3 «удовлетворительно»	2 «неудовлетворительно»
1	Актуальность	Наблюдение руководителя (консультанта), просмотр и проверка материала	Актуальность проблемы, поставленной ВКР, обоснована анализом состояния действительности. Четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность не только собственной темы, но и направления ВКР в целом. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована достаточно точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность ВКР специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием). Цель, задачи сформулированы не точно и не полностью (работа не зачтена - необходима доработка).
2	Логика работы	Просмотр и проверка материала	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами ВКР.	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.
3	Отношение к работе. Сроки.	Наблюдение руководителя (консультанта), просмотр и проверка материала	Все материалы представлены в указанный срок (либо досрочно), не требуют времени на завершение и доработку. Работа сдана с соблюдением всех сроков	Все материалы были представлены в указанный срок (либо с опозданием от графика в 1 день), требовалось время на доработку.	Не все материалы представлены в срок и потребовалось значительное дополнительное время на завершение работы. Работа сдана с опозданием (опоздание в 1-2 дня).	В отведённое для выполнения выпускной квалификационной работы время не уложился. Работа сдана с опозданием (3 и более дней задержки)
4	Способность выполнять вычисления и графическую работу	Просмотр материала	Точно выполняет вычисления в соответствии с указанным порядком, умеет пользоваться и грамотно работать в общепринятых графических редакторах.	Соблюдает порядок выполнения вычислений, но допускает незначительные ошибки, недостаточное знание графических редакторов.	Путает порядок выполнения арифметических действий, допускает ошибки в вычислениях, использует постороннюю помощь для выполнения графических работ.	Не способен выполнять простейшие арифметические действия для получения конкретного результата. Большое количество ошибок в вычислениях, требуется доскональная проверка результатов, самостоятельно не способен выполнить графические работы, не владеет графическими редакторами

5	Литература	Просмотр списка источников	Количество источников не менее 20. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемого материала из перечисленных источников	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемого материала из перечисленных источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников
6	Самостоятельность в работе. Умение использовать ранее полученные знания и навыки для решения конкретных задач	Наблюдение руководителя (консультанта), просмотр и проверка материала	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР. Без дополнительных пояснений использует навыки и умения, полученные при изучении дисциплин и ПМ, умело пользуется нормативно-справочной литературой	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Неуверенно использует знания, умения и навыки, полученные при изучении смежных дисциплин и ПМ, требуется помочь при использовании нормативно - справочной литературы	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников. Студент способен частично использовать ранее полученные знания при решении поставленных задач. Практически не умеет пользоваться справочной и нормативной литературой	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты Студент не способен использовать знания одного раздела при решении задач разделов смежных дисциплин и профессиональных модулей
7	Оформление выпускной квалификационной работы	Просмотр материала	Соблюдаены все правила оформления работы. Все материалы оформлены согласно ГОСТ и ЕСКД	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Все материалы оформлены согласно ГОСТ и ЕСКД, незначительные неточности графики и текста	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Работа оформлена неаккуратно, плохо скреплена, небрежный текст, плохая графика	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Работа оформлена в высшей степени небрежно, с ошибками. Демонстрируемые записи могут привести к дополнительным ошибкам

8	Защита работы Умение отвечать на вопросы, пользоваться, техническим языком, профессиональной лексикой при защите.	Собеседование	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p> <p>Грамотно отвечает на поставленные вопросы, использует технический язык, профессиональную лексику, может доказать свою точку зрения по проблеме.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах.</p> <p>Использует наглядный материал.</p> <p>Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p> <p>Общая грамотность в построении фраз присутствует, затруднения при использовании профессиональной лексики и технического языка.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе.</p> <p>Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко. Не умеет четко построить ответ с применением профессиональной лексики, слабое знание технического языка.</p>	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы. Не может ответить на вопросы, имеет ограниченный словарный запас. Проявляет неуверенность в ответах и действиях.</p> <p>Не владеет профессиональной лексикой и техническим языком.</p>
9	Оценка работы	Собеседование, просмотр материала	<p>Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом проведенных расчетов и исследований, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом проведенных расчетов и исследований, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены небольшие отступления в практической части.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом проведенных расчетов и исследований, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенных расчетов и исследований и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР выполнена с грубыми ошибками.</p>