

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родионова Светлана Евгеньевна
Должность: Начальник учебно-методического управления
Дата подписания: 06.12.2021 19:59:04
Уникальный программный ключ:
3d7c75ac99fd0ac390d8867fe19b94e675a67209f5692fc73e4e4767f4225225

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж

Утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол № 9 от 27.04.2021 г.
Председатель Педагогического совета



И.З. Товышева

Программа государственной итоговой аттестации

38.02.01
Код

Специальность
«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
наименование специальности

на базе среднего общего образования
1 год и 10 месяцев

Оглавление

| | |
|---|----------|
| 1. Пояснительная записка | 3 |
| 1.1. Цель государственной итоговой аттестации..... | 3 |
| 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы ... | 3 |
| 1.3. Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации | 3 |
| 2. Содержание государственной итоговой аттестации | 4 |
| 2.1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы ... | 4 |
| 2.2 Демонстрационный экзамен..... | 5 |
| 3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации..... | 7 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение..... | 7 |
| 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы | 7 |
| 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») | 8 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 9 |

1. Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация является обязательной частью образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в форме *защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) (далее – ВКР) и демонстрационного экзамена*. Государственная итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 16.08.2013 г. № 968; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. №69; Распоряжением Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Башкирском государственном университете; Приказом Союза «Ворлдскиллс Россия» от 31 01.2019 № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия», Методическими рекомендациями по организации и проведению демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в условиях дистанционного (удалённого) участия главного и линейных экспертов по компетенции №R41 «Бухгалтерский учёт».

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена. В соответствии с учебным планом проводится на завершающем курсе. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

1.3. Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации

| № | Формы государственной итоговой аттестации | Общая трудоемкость в час. |
|----|--|---------------------------|
| 1. | Подготовка выпускной квалификационной работы | 144 |
| 2. | Защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) | 36 |
| 3. | Демонстрационный экзамен | 36 |

2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- наличие в работе всех структурных элементов: теоретической, практической составляющих;
- иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) организаций-работодателей, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций;
- достаточность и обоснованность использованного библиографического материала.

Структура ВКР включает в себя:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основную часть.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения, графические материалы (при наличии).*

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

Основная часть должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

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

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение составляет не более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ВКР.

Список использованных источников (не менее 20) составляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

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

К выпускной квалификационной работе прилагаются следующие документы: заявление (Приложение А), задание на ВКР (Приложение Б), отчет о проверке ВКР на объем заимствования (Приложение В), отзыв руководителя (Приложение Г1, Г2), лист нормоконтроля ВКР (Приложение Д), рецензия (Приложение Е), титульный лист ВКР (Приложение Ж), согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР (Приложение И), Согласие автора на передачу неисключительных прав на выпускную квалификационную работу (Приложение К), заявление проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ (Приложение Л), Заявление от студента-инвалида (Приложение М), Заявление на апелляцию (Приложение Н).

Объем ВКР должен составлять 30-40 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана и переплетена. ВКР оформляется в папку для дипломного проекта, переплет пластикой пружиной или жесткий книжный переплет.

Выпускная квалификационная работа (при непрозрачной обложке) должна иметь обложку с наклейкой.

К каждой выпускной квалификационной работе на диске CD-R прилагается ВКР со всеми приложениями, выполненная в программе «PowerPoint».

2.2. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен (далее - ДЭ) - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия - процедура оценки уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров (далее - базовые принципы) - обязательные условия по организации и проведению демонстрационного экзамена, одобренные Координационным советом Минпросвещения России в качестве базовых принципов.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция). Описание компетенции включает требования к оборудованию, оснащению и застройке площадки, технике безопасности.

Перечень компетенций утверждается ежегодно союзом и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – «бухгалтер», соответствует компетенция Ворлдскиллс «Бухгалтерский учет» (комплект оценочной документации 1.1).

Центр проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) - аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции.

Задание демонстрационного экзамена - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов при их наличии и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом по конкретной компетенции.

Комплект оценочной документации - комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

Эксперт союза - это лицо, прошедшее обучение и наделенное полномочиями по оценке демонстрационного экзамена по компетенции, что подтверждается электронным документом.

Экспертная группа демонстрационного экзамена - группа экспертов союза, оценивающих выполнение заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт демонстрационного экзамена - эксперт, возглавляющий экспертную группу и координирующий проведение демонстрационного экзамена.

Система eSim - электронная система интернет-мониторинга, предназначенная для сбора и обработки данных результатов чемпионатов и демонстрационных экзаменов.

Система CIS (Competition Informational System) - информационная система демонстрационных экзаменов, предназначенная для обработки информации во время проведения демонстрационного экзамена. Доступ к системе предоставляется Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» в соответствии с установленными требованиями.

Паспорт компетенций (Skills Passport) - электронный документ, формируемый по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках.

2.2.1 Общие положения

Регламент проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия определен Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (приложение к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1).

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

Демонстрационный экзамен проводится только в специально аккредитованных ЦПДЭ.

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

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

Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначение экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе eSim.

Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенции (Skills Passport), форма которого установлена Союзом «Ворлдскиллс Россия».

2.2.2 Подготовка к сдаче демонстрационного экзамена

Выпускная квалификационная работа, выполняемая в виде демонстрационного экзамена, предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

На демонстрационном экзамене обучающиеся выполняют задания, которые разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

Для оценки результатов освоения образовательных программ с учетом оценочных материалов союза могут применяться: Положение о стандартах Ворлдскиллс, нормативные документы международной организации WorldSkills International, технические описания компетенций и другие материалы, разработанные союзом.

Задания представляют собой описание содержания работ, выполняемых в конкретной области профессиональной деятельности на определенном оборудовании с предъявлением требований к выполнению норм времени и качеству работ. В них даны описание задания по модулям, включая эскизы и чертежи (при необходимости).

Разработанные союзом задания размещаются в открытом доступе на сайте <http://worldskills.ru> за 6 месяцев до начала итоговой аттестации и используются при разработке контрольно-измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации.

Выбор задания осуществляется колледж на основе анализа соответствия содержания задания по компетенции Ворлдскиллс задаче оценки освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Федеральными учебно-методическими объединениями в системе среднего профессионального образования (далее - ФУМО СПО) с привлечением экспертов союза и работодателей разработаны примерные задания (контрольно-измерительные материалы) для демонстрационного экзамена по профессиям, которые размещены в открытом доступе на официальном портале ФУМО СПО www.fumo-spo.ru, на официальном сайте Центра развития

профессионального образования www.crpo-mpu.com и предлагаются для использования образовательными организациями.

Процедура выполнения заданий демонстрационного задания и их оценки проходит на площадках, материально-техническая база которых соответствует требованиям Союза WorldSkills Russia. Оценка результатов выполнения заданий экзамена осуществляется исключительно экспертами WorldSkills. Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных (eSim). Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется международная информационная система CIS.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена, получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями международных стандартов WorldSkills без прохождения дополнительных аттестационных испытаний;

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из колледжа;

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами WorldSkills Russia.

3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». ФОС отражает уровень освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О Бухгалтерском учете» от 06.12.2011,
2. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
3. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
5. Налоговый кодекс РФ, часть 1,
6. Налоговый кодекс РФ, часть 2,
7. Гражданский кодекс РФ раздел III, подраздел 1 «Общие положения об обязательствах»,
8. Гражданский кодекс РФ раздел III, подраздел 2 «Общие положения о договоре»,
9. Трудовой кодекс РФ часть III, раздел IV Рабочее время;
10. Трудовой кодекс РФ часть III, раздел V Время отдыха,
11. Трудовой кодекс РФ часть III, раздел VI Оплата и нормирование труда;
12. Трудовой кодекс РФ часть III, раздел VII Гарантии и компенсации,
13. Кодекс об административных правонарушениях, глава 15 «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов»;
14. Указание банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008),

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006),
 17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006),
Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01),
 18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01),
 19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99),
 20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99),
 21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007),
 22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008);
 23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02),
 24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02);
 25. Савицкая, Г. В Анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Г В. Савицкая. = 5е изд., испр. и доп. М : ИНФРАМ, 2015,
 26. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. - Ростов на/Д, 2015 -368 с.
- Периодические издания:*
- «Главбух»: практический журнал для бухгалтера;
 - «Учет, налоги, право»: официальные документы: еженедельная профессиональная газета»;
 - «Экономика и жизнь»: деловой еженедельник для руководителей и профессионалов;
 - «Экономика. Финансы. Право»: профессиональная газета;
 - «Экономический анализ: теория и практика: электронная версия журнала.


4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

| | Адрес (URL) | Описание страницы |
|----|---|--|
| 1. | www.minfin.ru | сайт Минфина РФ |
| 2. | www.nalog.ru | сайт Федеральной налоговой службы РФ |
| 3. | www.pfif.ru | сайт Пенсионного фонда РФ |
| 4. | www.fss.ru | сайт Фонда социального страхования |
| 5. | www.gks.ru | сайт Федеральной службы государственной статистики |
| 6. | www.garant.ru | сайт СПС Гарант |
| 7. | www.consultant.ru | сайт СПС Консультант Плюс |
| 8. | https://nok-nark.ru/os/detail/08.00200.01.001 | Материалы по НОК СПК финансового рынка |
| 9. | https://www.kos-nark.ru/preview/1/1347#55628 | Примеры оценочных средств профессионального экзамена НОК |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж

Утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол № 9 от 20.04.2020 г.
Председатель Педагогического совета



И.З. Товышева

**Фонд оценочных средств
государственной итоговой аттестации**

| 38.02.01 | Специальность «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» |
|----------|---|
| Код | наименование специальности |

на базе среднего общего образования
1 год и 10 месяцев

1. Результаты освоения основной образовательной программы

1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы:

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.12 ФГОС СПО.

1.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификации |
|--|--|--------------|
| | | Бухгалтер |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | осваивается |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | осваивается |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | осваивается |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | осваивается |

1.2.1 К основным видам деятельности также относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

1.2.2 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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.

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.

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.

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.

В ходе проведения защиты выпускной квалификационной работы устанавливается соответствие уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и

оценка компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы:

Общие компетенции:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| | | Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| | | Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| | | Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| | | Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

| | | |
|-------|---|---|
| | | Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |

Профессиональные компетенции (квалификация бухгалтер):

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|---|---|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> |
| | | <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> |
| | <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> |
| | <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> |
| | | <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> |
| | <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
| <p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> | <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> |
| | <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в</p> | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и</p> |

| | |
|--|---|
| составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | обязательств организации; |
| | Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; |
| | Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; |
| | Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> |
| | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> |
| | ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по | <p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> | <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |
| | <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> |
| <p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> | <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> |
| | <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> |
| | <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> |
| | <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |
| <p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой)</p> | <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского</p> | <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской</p> |

| | | |
|--------------------|---|---|
| <p>отчетности:</p> | <p>учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | <p>(финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> |
| | <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | <p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую)</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> |
| | <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | <p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | | Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; |
| | | Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| | | Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | | Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | | Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); |
| | | Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, | | Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | | Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения |

| | |
|--|---|
| полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | <p>анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> |
| | <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> |

2. Критерии оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы, шкала оценивания

Шкала и критерии оценивания выпускной квалификационной работы:

| Шкала оценивания освоения компетенций | Критерии оценивания освоения компетенций |
|---------------------------------------|--|
| Неудовлетворительно | не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в |

| | |
|-------------------|--|
| | отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал |
| Удовлетворительно | носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа; при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы |
| Хорошо | содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы |
| Отлично | носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. |

3. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций:

1. Особенности учета командировочных расходов в строительной организации.
2. Порядок отражения в учете материально-производственных запасов в организации малого бизнеса.
3. Учет арендованных и собственных основных средств: сравнительный анализ.
4. Учет затрат организации по статьям калькуляции.
5. Методы оценки и модели учета материальных затрат в производстве.
6. Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях оптовой торговли с применением информационных технологий.

7. Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях розничной торговли с применением информационных технологий.
8. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.
9. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.
10. Безналичные расчеты в организации с использованием информационных технологий.
11. Ведение бухгалтерского и налогового учета в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения.
12. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием информационных технологий.
13. Учёт движения денежных средств в организации с использованием автоматизированных информационных систем.
14. Учет займов и кредитов, затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем.
15. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных работ и оказанных услуг с использованием информационных систем.
16. Учет выпуска готовой продукции и порядок формирования фактической себестоимости в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
17. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.
18. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
19. Учет движения материально-производственных запасов в организации с использованием информационных технологий.
20. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками с использованием информационных технологий.
21. Учёт и анализ нематериальных активов организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
22. Учёт и анализ различных форм расчётов с дебиторами и кредиторами.
23. Организация и ведение расчётов с подотчётными лицами с использованием средств автоматизации.
24. Использование информационных технологий для учёта расчётов с контрагентами.
25. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.
26. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
27. Планирование и учет государственных закупок казенного учреждения.
28. Планирование, осуществление и учет государственных (муниципальных) закупок бюджетным учреждением.
29. Планирование, осуществление и учет государственных (муниципальных) закупок автономным учреждением.
30. Планирование и учет поступлений и выплат государственного (муниципального) учреждения образования.
31. Планирование и учет поступлений и выплат государственного (муниципального) учреждения культуры.
32. Планирование и учет поступлений и выплат государственного (муниципального) учреждения здравоохранения.
33. Планирование и учет поступлений и выплат государственного (муниципального) учреждения социального обслуживания населения.
34. Планирование и учет расходов на оплату труда государственного (муниципального) учреждения образования.
35. Планирование и учет расходов на оплату труда государственного (муниципального) учреждения культуры.
36. Планирование и учет расходов на оплату труда государственного учреждения здравоохранения.

37. Планирование и учет расходов на оплату труда государственного (муниципального) учреждения социального обслуживания населения.

38. Планирование и учет деятельности учреждения здравоохранения в системе обязательного медицинского страхования.

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

39. Бухгалтерский учет доходов от обычных видов деятельности в организации.

40. Бухгалтерский учет труда и его оплата в организации.

41. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в организации.

42. Бухгалтерский учет кредитов и займов в организации.

43. Бухгалтерский учет прочих расходов в организации.

44. Бухгалтерский учет финансовых результатов в организации.

45. Бухгалтерский учет собственного капитала в организации.

46. Бухгалтерский учет прочих доходов в организации.

47. Особенности учета оплаты труда в коммерческой организации.

48. Особенности учета доходов от обычных видов деятельности в строительной организации.

49. Технология проведения и оформления инвентаризации в организации.

50. Особенности отражения финансового результата в аутсорсинговой компании.

51. Сравнительный анализ упрощенной системы налогообложения и основной системы налогообложения.

52. Доходы и расходы частных охранных организаций, особенность формирования и влияние на финансовый результат.

53. Учет формирования и использования выручки от продажи продукции (работ, услуг).

54. Использование информационных технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

55. Использование прикладных бухгалтерских программ для учета рабочего времени и расчета заработной платы.

56. Применение информационных технологий в организации для учета удержаний из заработной платы работника.

57. Преимущества учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников с использованием прикладных бухгалтерских программ «1С».

58. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации в организации с использованием информационных технологий.

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

59. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.

60. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость при импорте товаров.

61. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость при экспорте товаров.

62. Перспективы применения налога на профессиональный доход.

63. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.

64. Особенности исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами.

65. Цифровизация контроля расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам.

66. Организация учёта налога на доходы физических лиц с использованием информационных технологий.

67. Использование информационных технологий при организации и ведении расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.

68. Преимущества применения информационных технологий при организации расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам и страховым взносам в коммерческой организации.

69. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

70. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.

71. Организация расчетов с бюджетной системой по налогам в бюджетном учреждении.

72. Организация расчетов с бюджетной системой по налогам в государственном муниципальном учреждении.

73. Организация расчетов с бюджетной системой по страховым взносам в государственном муниципальном учреждении.

74. Использование информационных технологий при осуществлении расчетов организациями, производящими подакцизную продукцию с бюджетной системой Российской Федерации.

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

75. Бухгалтерская отчетность организации, ее состав и требования к составлению.

76. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.

77. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.

78. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.

79. Аналитические возможности отчета о движении денежных средств.

80. Диагностика вероятности банкротства и пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.

81. Анализ состояния и использования оборотного капитала организации.

82. Рейтинговая оценка финансового состояния организации.

83. Сравнительный анализ порядка формирования и оценки статей бухгалтерского баланса по российским и международным правилам.

84. Оценка влияния ошибок в учете на результат деятельности организации.

85. Отчет о финансовых результатах, порядок его формирования и роль в управлении организацией.

86. Организация ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в форме аутсорсинга.

87. Особенности составления и представления бухгалтерской отчетности при реорганизации юридических лиц.

88. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как объект внутреннего контроля организации.

89. Использование форм бухгалтерской (финансовой) отчетности для планирования деятельности экономического субъекта.

90. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

91. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности.

92. Особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами малого бизнеса.

93. Бухгалтерский учет и отчетность в организациях торговли.

94. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: форма, содержание и преимущества электронного предоставления.

95. Преимущества электронного документооборота для осуществления внутреннего контроля результатов финансовой деятельности организации.

96. Использование программного обеспечения для анализа взаимосвязи показателей финансовой отчетности в коммерческой организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы

4.1 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

4.1.1 ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую

квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора университета.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель колледжа является заместителем председателя ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

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

1.8. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

4.2. Определение темы выпускной квалификационной работы

4.2.1. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

4.2.2. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий с участием председателей ГЭК. Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

4.2.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании учебно-методической комиссии колледжа.

4.2.4. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

4.2.5. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

4.2.6. При определении темы ВКР учитывается, что ее содержание может основываться:

– на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

– на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

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

4.3. Руководство выпускной квалификационной работой

4.3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

4.3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

– разработка задания на подготовку ВКР;

– разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ВКР 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 ВКР;

– предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.4. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

4.4.1 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4.4.2. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.4.3 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

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

4.4.5 В обязанности консультанта ВКР входят:

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

4.5. Процедура защиты дипломной работы (проекта)

4.5.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4.5.2. Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании предметно-цикловой цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.5.3. В колледже проводится предварительная защита выпускной квалификационной работы.

4.5.4. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.5.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

4.5.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. 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 комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

4.5.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

4.5.8. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

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

4.5.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.5.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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

4.6. Особенности организации и проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Организация и проведение защиты ВКР осуществляется в ЭИОС Университета.

Не допускается проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ при наличии сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Местом проведения защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ является место нахождения ИИГУ независимо от места нахождения обучающихся.

Не допускается взимание платы с обучающихся за проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ.

Личный кабинет обучающегося и личный кабинет руководителя доступны в ЭИОС по персональным учетным данным, через которые осуществляется идентификация личности.

В личном кабинете обучающегося функционируют следующие разделы:

- расписание ГИА;
- заявление на организацию и проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ;
- заявление на утверждение темы и назначение руководителя ВКР;
- заявление на изменение темы ВКР;
- локальные нормативные акты Университета и методические рекомендации по выполнению и защите ВКР;
- расписка с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц»;
- ВКР;
- отзыв руководителя о ВКР;
- отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования;
- рецензия на ВКР;
- согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР.

В личном кабинете руководителя ВКР функционируют следующие разделы:

- расписание ГИА;
- отзыв руководителя о ВКР;
- рецензия на ВКР;
- ВКР студента;
- отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования.

Организация и проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ осуществляются одним из следующих способов:

- в соответствии с приказом ректора Университета;
- на основании личного заявления обучающегося.

Заявление должно быть представлено не позднее 10 календарных дней до дня защиты ВКР.

При издании приказа ректора Университета о проведении государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ предоставление заявлений от обучающихся не требуется.

Правильно оформленное личное заявление обучающегося может быть представлено одним из следующих способов:

- в учебно-методический отдел колледжа через ЭИОС;
- в отсканированном или сфотографированном виде на установленный адрес электронной почты учебно-методического отдела;
- непосредственно в учебно-методический отдел колледжа.

Особенности порядка выбора темы ВКР, ее утверждения и изменения в случае реализации программы ОП ВО с применением ЭО и ДОТ.

Взаимодействие руководителя ВКР и обучающегося осуществляется посредством:

- ЭИОС Университета;
- обмена электронными сообщениями по определенным адресам электронных почт;
- аудиторной и внеаудиторной контактной работы;
- ВКС.

Переписка и пересылаемые документы (содержимое электронных писем) по адресу электронной почты, указанному в заявлении обучающегося, являются юридически значимыми действиями.

Взаимодействие по ЭИОС, электронной почте и ВКС имеет силу простой электронной подписи и равнозначно бумажным документам с личными подписями обучающегося, руководителя ВКР и иных уполномоченных представителей колледжа.

Обучающийся, руководитель ВКР обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам.

Особенности порядка выполнения ВКР, проверки на объем заимствования, отзыва и рецензирования.

В течение срока, отведенного на выполнение ВКР, Предметно-цикловой комиссией (далее – ПЦК) могут быть определены сроки и формы апробации промежуточных результатов исследований по ВКР (доклады, выступления, отчеты и т.д.), в том числе предварительной защиты ВКР, осуществляемой на заседаниях ПЦК, которые проводятся в режиме ВКС и (или) через ЭИОС.

Руководитель проверяет промежуточные версии ВКР на объем заимствования в соответствующей информационной системе Университета и направляет обучающемуся отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования на установленный адрес электронной почты или через ЭИОС, а также осуществляет контроль за соблюдением студентом установленных требований и сроков подготовки ВКР.

Студент обязан не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты:

- направить на адрес электронной почты руководителя или через ЭИОС полностью завершенную, согласованную с руководителем и правильно оформленную ВКР (далее – завершенная ВКР) в электронной форме (файл электронной формы ВКР направляется в расширении .doc (.docx) на адрес электронной почты руководителя);

- направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела или через ЭИОС в отсканированном или сфотографированном виде подписанное согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР;

- после согласования с руководителем завершенной версии ВКР, направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела или через ЭИОС аутентичную электронную форму ВКР в формате PDF (файл PDF, сконвертированный из текстового редактора MS Word или иного редактора, с вставленными страницами с собственноручной припиской и подписью студента). В аутентичной электронной форме ВКР в формате PDF заключение и список использованных источников и литературы без подписей удаляются и заменяются на заключение и список использованных источников и литературы соответственно с собственноручной подписью студента в отсканированном или сфотографированном виде.

При отправке ВКР руководителю через ЭИОС в личном кабинете обучающегося формируется расписка с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц».

Руководитель после получения завершенной ВКР:

- осуществляет проверку ВКР как по содержанию, так и на предмет соблюдения студентом требований, установленных настоящим Положением, программой ГИА, методическими указаниями по выполнению ВКР и согласовывает завершенную ВКР для передачи в учебно-методический отдел;

- осуществляет проверку ВКР на объем заимствования, в том числе выявление неправомерных заимствований, в соответствующей информационной системе Университета в установленном порядке;

- формирует отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования;

- формирует отрицательный или положительный отзыв на ВКР;

- направляет или представляет рецензенту ВКР отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования (в отсканированном или сфотографированном виде с собственноручной подписью руководителя) и форму рецензии в расширении .doc (.docx).

Руководитель не позднее 5 календарных дней до дня защиты ВКР направляет на адрес электронной почты учебно-методического отдела следующие датированные документы в отсканированном или сфотографированном виде:

- отрицательный или положительный отзыв на ВКР;

- отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования;

- рецензию на ВКР.

Руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Студент при согласовании с руководителем готовит презентацию к докладу по ВКР. Файл презентации должен быть направлен студентом на адрес электронной почты учебно-методического отдела не позднее 3 календарных дней до дня защиты ВКР.

Особенности организации работы ГЭК.

Для работы ГЭК в Университете выделяется помещение, обеспеченное следующими техническими средствами, технологическими условиями и программным обеспечением:

- персональный компьютер с функционирующим программным обеспечением;
- высокоскоростное подключение к сети интернет;
- веб-камера;
- микрофон с колонками или гарнитурой (комплект из наушников и микрофона);
- доступ к ЭИОС секретаря и членов ГЭК;
- функционирование ВКС;
- программное обеспечение для видео- или аудиозаписи защиты ВКР;
- возможность обмена сообщениями и файлами между секретарем, членами ГЭК и обучающимся;
- возможность демонстрации презентационных материалов во время защиты ВКР;
- возможность для электронной идентификации личности обучающегося;
- возможность для визуальной идентификации личности обучающегося.

В целях обеспечения технического сопровождения процесса проведения защиты ВКР может быть привлечен соответствующий сотрудник Университета.

Организация помещения для обучающегося в Университете для защиты ВКР.

В случае отсутствия у обучающегося технических и технологических возможностей прохождения защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ в Университете выделяется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, помещение, обеспеченное следующими техническими средствами, технологическими условиями и программным обеспечением:

- персональный компьютер с функционирующим программным обеспечением;
- высокоскоростное подключение к сети интернет;
- веб-камера;
- микрофон с колонками или гарнитурой (комплект из наушников и микрофона);
- доступ к ЭИОС;
- функционирование ВКС;
- возможность обмена сообщениями и файлами между секретарем, членами ГЭК и обучающимся;
- возможность демонстрации презентационных материалов во время защиты ВКР;
- возможность для электронной идентификации личности обучающегося;
- возможность для визуальной идентификации личности обучающегося.

Помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью;
- в помещении не должны находиться посторонние лица, за исключением сопровождающих лиц для поступающих или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- средства связи и компьютеры, которые не задействованы в работе ЭИОС, должны быть отключены;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер поступающего или обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, за исключением документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги, ручки и необходимых технических устройств и средств (в случае если они предусмотрены программой аттестации);
- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения и должна обеспечивать обзор помещения в радиусе 2-3 метров от поступающего или обучающегося.

Особенности представления к защите и защиты ВКР.

Учебно-методический отдел передает секретарю ГЭК по защите ВКР не позднее чем за 2 календарных дня до дня ее защиты следующие документы:

- ВКР в электронной форме;
- отзыв на ВКР в электронной форме;
- отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования в электронной форме;
- рецензию на ВКР в электронной форме;
- презентацию студента по ВКР в электронном виде.

Бумажные формы перечисленных выше в настоящем пункте документов могут быть представлены при наличии их в учебно-методическом отделе.

Секретарь ГЭК загружает презентацию в соответствующую программу ВКС, а также размещает указанные документы в хранилище с доступом по ссылке и рассылает ссылку на материалы по электронной почте членам ГЭК для ознакомления.

Секретарь ГЭК совместно с дирекцией колледжа в соответствии с расписанием ГИА составляет расчетное время защиты ВКР по каждому обучающемуся и согласует с управлением информационных технологий Университета для технического сопровождения. О принятом решении обучающиеся уведомляются через ЭИОС или официальный сайт колледжа.

Не менее чем за 1 день до дня защиты ВКР секретарь ГЭК отправляет через ЭИОС или размещает через официальный сайт колледжа ссылку на ВКС с указанием персонального времени защиты ВКР и организует тестовое подключение обучающихся для определения их технической готовности.

Защита ВКР производится в соответствии с утвержденным расписанием ГИА с учетом расчетного времени, необходимого для защиты ВКР каждого обучающегося.

Защита ВКР осуществляется в устной форме с использованием ВКС.

В день защиты за 30 минут до начала времени защиты ВКР, установленного расписанием, обучающийся входит в личный кабинет в ЭИОС для электронной идентификации личности.

В установленное время обучающийся переходит по ссылке в запланированную ВКС для прохождения визуальной идентификации личности и установления соединения с ГЭК.

Процедуру идентификации личности обучающегося проводит секретарь ГЭК посредством визуальной сверки личности обучающегося с документом, удостоверяющим его личность. Обучающийся должен продемонстрировать перед камерой в реальном времени в онлайн-режиме секретарю ГЭК свое лицо и документ, удостоверяющий его личность, назвав свои фамилию, имя и отчество. Секретарь ГЭК производит сверку визуальных данных обучающегося и данных документа, удостоверяющего его личность, с зачетной книжкой обучающегося.

В случае непрохождения процедуры идентификации личности не по техническим причинам обучающийся считается лицом, не прошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине.

После успешной процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов по ВКС. Процедура защиты ВКР осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Секретарь фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК, а также ведет аудиозапись хода защиты ВКР посредством соответствующего функционала ВКС. Аудиозапись хранится на электронных носителях, которые определяются колледжем, до завершения ГИА по календарному учебному графику, а затем подлежат удалению.

В случае прерывания соединения ВКС со стороны обучающегося более двух раз с общей продолжительностью более 15 минут ГЭК вправе отменить защиту ВКР данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается председателем, секретарем и сотрудником Университета, осуществляющим техническое сопровождение. Составленный акт подтверждает факт неявки на ГИА по уважительной причине и является основанием для повторного проведения защиты ВКР в другой назначенный день.

Для обучающихся, которые не явились по уважительной причине, назначается день и время повторного проведения защиты ВКР.

В случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторного проведения защиты ВКР обучающийся обязан предоставить в учебно-методический отдел или направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела документ, подтверждающий невозможность устранения с его стороны препятствий для установления интернет-соединения (официальное письмо оператора подвижной связи или интернет-провайдера). В случае если документ не будет предоставлен в течение 5 рабочих дней после даты повторного проведения защиты ВКР обучающийся подлежит отчислению в связи с неявкой на ГИА по неуважительной причине.

Объявление результатов защиты ВКР делает председатель ГЭК (заместитель председателя) в присутствии членов ГЭК и студента в день защиты ВКР в устной форме в режиме ВКС.

Решение, принятое ГЭК, оформляется протоколом и экзаменационными ведомостями в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета. Протокол заседания ГЭК подписывается председательствующим и секретарем.

По результатам защиты ВКР студент имеет право подать мотивированную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Размещение текстов ВКР в ЭБС осуществляется в порядке, установленном Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования. Предоставление бумажной версии ВКР.

Обучающийся обязан сдать в учебно-методический отдел ВКР в печатном сброшюрованном виде в установленном порядке и в установленные сроки.

Предоставление бумажной версии ВКР возможно путем:

- личной передачи в учебно-методический отдел;
- передачи в учебно-методический отдел через представителя по нотариальной доверенности;
- курьерской доставки по адресу учебно-методического отдела колледжа.

ВКР в печатном сброшюрованном виде должна быть собственноручно подписана обучающимся. После заключения студент делает собственноручную приписку с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц», после которой ставит свою подпись, фамилию, имя и отчество. Подпись обучающегося с фамилией и инициалами ставится также после списка использованных источников и литературы.

5. Демонстрационный экзамен

5.1. Организационный этап

Формирование перечня образовательных организаций и компетенций при проведении демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Союзом по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации на основе данных по приему в образовательные организации по соответствующим образовательным программам до 1 декабря ежегодно, а также проводится в соответствии с поданными в соответствии со сроками и порядком, установленным Союзом, заявками.

По итогам обработки поступивших заявок и на основе сформированного перечня образовательных организаций, сдающих демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия в составе государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Союзом ежегодно не позднее 25 декабря утверждается Предварительный график проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия на следующий год.

Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия необходимо выбрать из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся одной учебной группы. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции.

Минимальное количество участников от одной учебной группы для прохождения процедуры демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия должно составлять не менее 50% от состава учебной группы.

Выбор КОД задания (уровень сложности) для каждой специальности/профессии осуществляется на заседании предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК) и утверждается приказом директора филиала/колледжа.

Использование выбранного КОД в рамках проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

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

Экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД.

В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест в соответствии с выбранным КОД, возможно формирование экзаменационной группы из разных групп, но не более, чем из 25 человек.

В соответствии с распределением экзаменационных групп руководство филиала/колледжа формирует уточненный график проведения демонстрационного экзамена и направляет в адрес Союза «Ворлдскиллс Россия» ежемесячно не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу формирования Сводного графика.

По итогам обработки и на основе поступивших уточненных графиков ежемесячно 1 числа месяца, предшествующего месяцу проведения демонстрационного экзамена, формируется Сводный график проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия на следующий месяц.

Для регистрации в системе eSim каждый участник и эксперт должен создать и заполнить личный профиль. Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями Союзом «Ворлдскиллс Россия» не позднее, чем за 12 календарных дней до начала демонстрационного экзамена по согласованию с Менеджером компетенции, по которой состоится экзамен, назначается Главный эксперт на каждую экзаменационную площадку из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс по соответствующей компетенции.

Оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Экспертной группой, формируемой ЦПДЭ, состав которой подтверждается Главным экспертом из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом участия в оценке демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции.

Количественный состав Экспертной группы определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбранным КОД.

На период проведения Демонстрационного экзамена ЦПДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое оснащение площадки, состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы и не регистрируется в системе eSim.

Документы, подтверждающие проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия размещаются на официальном сайте ЦПДЭ.

5.3. Подготовительный день

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

В подготовительный день Главным экспертом осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии с критериями аккредитации;
- сверка состава Экспертной группы с подтвержденными в системе eSim данными на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в системе eSim и схемы их распределения по экзаменационным группам;
- распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой;
- ознакомление состава сдающих с рабочими местами и оборудованием;
- ознакомление состава сдающих с графиком работы на площадке.

Сверка состава сдающих демонстрационный экзамен осуществляется на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - других документов, удостоверяющих личность экзаменуемого.

В случае неявки экзаменуемого, состоявшего в списке сдающих в системе eSim, неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих и вносятся соответствующие корректировки и схемы распределения экзаменационных групп.

В случае отсутствия участника в подготовительные день по уважительной причине, ему предоставляется возможность повторно сдать демонстрационный экзамен, в сроки, не превышающие периода проведения аттестации.

Техническим экспертом, назначенным ЦПДЭ, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности для участников и членов Экспертной группы под роспись в протоколе, форма которого устанавливается Союзом.

Ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности несет ЦПДЭ.

Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами фиксируются в протоколе, форма которого устанавливается Союзом.

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

В подготовительный день не позднее 08.00 в личном кабинете в системе eSim Главный эксперт получает вариант задания для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе и организует ознакомление сдающих с заданием.

Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания, кроме случаев, когда в один день сдают несколько экзаменационных групп. В таких случаях вариант задания поступает один для все экзаменационных групп.

5.4. Проведение демонстрационного экзамена

Условием допуска к демонстрационному экзамену в рамках промежуточной аттестации является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарный курс), учебной и производственной практик.

Условием допуска к демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации является отсутствие у обучающегося академической задолженности, и в полном объеме выполненным учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - других документов, удостоверяющих личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которые не включаются в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол, форма которого устанавливается Союзом.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего периода демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет письменное уведомление в адрес Союза в соответствии с порядком, устанавливаемым Союзом с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта и периода его отсутствия.

При проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации или в качестве процедуры государственной итоговой аттестации, допускается присутствие на площадке членов экзаменационной комиссии (далее - члены ЭК) и членов государственной экзаменационной комиссии (далее - члены ГЭК) для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, обеспечения объективности ее результатов.

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

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

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

В ходе проведения экзамена участникам запрещается контактировать с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее - Сопровождающее лицо). Далее с привлечением Сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. В случае болезни выпускника при невозможности его возвращения к выполнению экзаменационного задания ему предоставляется возможность повторного прохождения демонстрационного экзамена.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени и нестандартных ситуаций, форма которого устанавливается Союзом.

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

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

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны и техники безопасности. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил охраны и техники безопасности может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена рекомендуется организация прямых трансляций хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных интернет ресурсов.

5.5. Оценка экзаменационных заданий

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

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

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

После внесения Главным экспертом всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются.

После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

Если демонстрационный экзамен проводится в составе государственной итоговой аттестации, к сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

Если демонстрационный экзамен проводится в рамках промежуточной аттестации, к сверке привлекается член ЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в систему CIS данных и рукописных ведомостей, Главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с системой CIS для разблокировки системы CIS в соответствующем диапазоне, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается Главным экспертом и всеми экспертами, производившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в системе CIS и выгружается актуальный отчет о блокировке критериев оценки и итоговый протокол, который подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверяется членом ЭК или ГЭК.

Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный членом ЭК или ГЭК итоговый протокол передается в филиал/колледж, копия - Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

На основании итогового протокола, сформированного системой CIS, члены ГЭК или ЭК (в зависимости от вида аттестации промежуточная или государственная итоговая аттестация) переводят полученные баллы в отметку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с методикой перевода, отраженной в программе государственного экзамена или рабочей программы дисциплины.

Члены ЭК или ГЭК заполняют экзаменационные ведомости/протоколы заседания ЭК или ГЭК (в зависимости от вида аттестации промежуточная или государственная итоговая аттестация) в установленном порядке.

Отметка, полученная по результатам прохождения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации, переносится из экзаменационной ведомости в журнал учебных занятий и зачетную книжку.

Отметка, полученная по результатам прохождения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации, переносится из протоколов заседания ГЭК в приложение к диплому.

Паспорт компетенций По результатам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия все участники получают Паспорт компетенций (Skills Passport).

Паспорт компетенций (Skills Passport) - электронный документ, формируемый по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках.

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

5.6. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам сдачи демонстрационного экзамена, шкалы их оценивания

Билеты к демонстрационному экзамену формируются из вопросов, сформированных на основе профессиональных стандартов. Оценка за демонстрационный экзамен выставляется в соответствии с критериями, приведенными ниже.

По результатам ответов студента на вопросы билета и дополнительные вопросы (уточняющие суть ответа) Экзаменационная комиссия оценивает сформированность компетенций на разных уровнях.

Соответствие критериев оценки, уровней сформированности компетенций и баллов по 100-балльной шкале представлено в табл. 1.

Таблица 1 - Параметры оценивания результатов демонстрационного экзамена

| Параметр | Уровень оценивания | | | |
|--|---|---|---|--|
| | высокий | средний | низкий | ниже допустимого |
| Результаты ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы | | | | |
| Критерий оценивания | Наличие у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотное и логически стройное построение ответа, в котором продемонстрировано освоение теоретических и прикладных положений экономики, глубокого знания ее методологических положений | Наличие твердых и достаточно полных знаний, логически стройного ответа с незначительными ошибками | Изложение ответа на теоретические вопросы; ошибками, исправленными после наводящих вопросов | Наличие грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса или незнания ответов на поставленные вопросы, неуверенности и неточности после наводящих вопросов |
| Максимальный балл | 10 | 8 | 6 | 4 |
| Результаты освоения компетенций, заявленных в табл. 1 | | | | |
| Знать: термины, конкретные факты, методы и процедуры, основные понятия, правила и принципы | Сформированы систематические знания | Знания сформированы, но содержат отдельные пробелы | Неполные знания | Фрагментарные знания |
| Уметь: использовать изученный материал в нужных ситуациях, а | Умения сформированы | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Неполные умения | Частичные умения |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| также применять идеи и концепции к решению проблемы | | | | |
| Владеть способностью комбинировать элементы для получения целого | Успешное и систематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Несистематическое применение навыков | Частичное владение навыками |
| Максимальный балл | 10 | 8 | 6 | 4 |

Распределение максимально возможного количества баллов по структурным элементам билета представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение максимально возможного количества баллов по структурным элементам билета

| Структурный элемент | Баллы за содержательную часть ответа | Баллы за уровень сформированности компетенции | Итого |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-------|
| 1 вопрос (теоретический) | 10 | 10 | 20 |
| 2 вопрос (теоретический) | 10 | 10 | 20 |
| 3 вопрос (практико-ориентированный) | 10 | 10 | 20 |
| 4 вопрос (практико-ориентированный) | 10 | 10 | 20 |
| Дополнительные вопросы | 10 | 10 | 20 |
| Всего | 50 | 50 | 100 |

Итоговая оценка за демонстрационный экзамен выставляется по традиционной системе оценивания. Перевод балльных оценок в академические оценки производится по шкале, представленной в табл. 3:

Таблица 3 - Шкала перевода баллов в традиционную форму оценивания

| Количество баллов | Оценка |
|-------------------|-------------------------|
| 91-100 | 5 (отлично) |
| 76-90 | 4 (хорошо) |
| 61-75 | 3 (удовлетворительно) |
| 1-60 | 2 (неудовлетворительно) |

Представленная шкала утверждена действующим Положением о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости студентов.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

6.1 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

6.2. Обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает в колледж письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности срока сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

6.3. По письменному заявлению обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

6.4. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам прохождения государственных аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию.

7.2. Обучающийся вправе подать мотивированную апелляцию:

– о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

– о несогласии с результатами государственного экзамена.

7.3. Апелляция подается лично обучающимся в письменной форме установленного образца секретарю апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

7.4. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ собственноручно подписанная апелляция в отсканированном или сфотографированном виде направляется на установленный адрес электронной почты апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия Университета (филиала) доводит до сведения обучающихся и секретарей ГЭК свой адрес электронной почты, по которому осуществляется прием апелляции и документов.

7.5. Обучающийся, обратившийся с апелляцией, может письменно отозвать ее в любой момент до принятия решения по апелляции.

7.6. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ собственноручно подписанный письменный отзыв апелляции в отсканированном или сфотографированном виде направляется на установленный адрес электронной почты апелляционной комиссии.

7.7. Секретарь комиссии проверяет на полноту заполнения форму апелляции и ставит отметку о ее принятии.

7.8. Секретарь комиссии в день поступления апелляции уведомляет председателя комиссии о поступлении апелляции и запрашивает у секретаря ГЭК:

– протокол заседания ГЭК;

– заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации (для рассмотрения апелляции на процедуру проведения ГИА);

– письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);

– выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ секретарь ГЭК предоставляет соответствующие документы в электронном виде или предоставляет удаленный доступ к таким документам.

7.9. Председатель определяет место, дату и время заседания комиссии в целях рассмотрения апелляции, в том числе при проведении заседания в режиме ВКС. Указанное заседание должно быть проведено не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

7.10. Секретарь заблаговременно извещает членов комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о месте, дате и времени рассмотрения апелляции.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС секретарь заблаговременно извещает членов комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о способе доступа к ВКС, дате и времени рассмотрения апелляции.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС секретарь заблаговременно предоставляет председателю и членам комиссии доступ к материалам апелляции в электронном виде или удаленный доступ к таким документам.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в том числе в случае его неявки на заседание или отсутствия связи с ним по ВКС.

7.11. При проведении заседания комиссии в режиме ВКС и участии в нем обучающегося секретарь комиссии проводит процедуру идентификации личности обучающегося.

В установленное время обучающийся переходит по ссылке в запланированную ВКС для прохождения визуальной идентификации личности и установления соединения с комиссией.

Процедуру идентификации личности обучающегося проводит секретарь комиссии посредством визуальной сверки личности обучающегося с документом, удостоверяющим его личность. Обучающийся должен продемонстрировать перед камерой в реальном времени в онлайн-режиме секретарю комиссии свое лицо и документ, удостоверяющий его личность, назвав свои фамилию, имя и отчество. Секретарь комиссии производит сверку визуальных данных обучающегося и данных документа, удостоверяющего его личность, с зачетной книжкой обучающегося.

В случае непрохождения процедуры идентификации личности не по техническим причинам обучающийся считается лицом, не явившимся на заседание комиссии.

7.12. Заседание комиссии открывается председателем. При проведении заседания в режиме ВКС секретарь сообщает о проведении и прохождении или непрохождении процедуры идентификации личности обучающимся.

На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание апелляции и материалов, предоставленных ГЭК.

7.13. В случае прерывания соединения ВКС со стороны обучающегося с продолжительностью более 5 минут комиссия вправе продолжить заседание в режиме ВКС без участия обучающегося.

7.14. В случае прерывания соединения ВКС со стороны члена комиссии с продолжительностью более 10 минут, председатель при отсутствии кворума вправе установить иную дату и время для заседания в режиме ВКС в пределах 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

7.15. В случае прерывания соединения ВКС со стороны секретаря комиссии с продолжительностью более 10 минут, председатель вправе установить иное время для заседания в режиме ВКС в день его проведения.

7.16. В случае если на момент рассмотрения комиссией апелляция отозвана обучающимся, жалоба по существу не рассматривается.

7.17. При рассмотрении апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

7.18. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом (филиалом), в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

7.19. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

7.20. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена ранее выставленный результат сдачи государственного экзамена подлежит аннулированию.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового. Обучающемуся предоставляется возможность пройти повторное государственное аттестационное испытание на заседании ГЭК в сроки, установленные Университетом (филиалом), в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

7.21. Секретарь комиссии доводит решение апелляционной комиссии до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

7.22. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося на соответствующем протоколе комиссии. В случае отказа обучающегося, подавшего апелляцию, от ознакомления с протоколом, секретарь комиссии ставит на протоколе соответствующую отметку.

7.23. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.24. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется на заседании ГЭК в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в сроки и в порядке, установленные Университетом (филиалом).

7.25. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

(обязательное)

**Заявление
на утверждение темы выпускной квалификационной работы**

_____ (наименование ПЦК)

студента (-ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Условия обучения _____
(за счет средств бюджета РФ, по договору об образовании)

_____ (наименование специальности)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Номер сотового телефона _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы :

_____ (наименование темы)

и закрепить в качестве руководителя _____
(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Утвердить тему выпускной квалификационной работы
Назначить руководителем выпускной квалификационной работы _____
(фамилия и инициалы)

Председатель ПЦК _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

(обязательное)

**Задание
на выполнение выпускной квалификационной работы**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ**

Специальность _____ « _____ »
(код) (наименование)

**ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы**

Тема: _____

Календарный график выполнения: _____

Исходные данные к работе: _____

Перечень подлежащих исследованию в работе вопросов:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок сдачи студентом завершённой ВКР « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель
студент(ка) группы _____ / _____ / _____
(индекс) (подпись) (Фамилия, инициалы)

(обязательное)

**Отчет о проверке
выпускной квалификационной работы на объем заимствования**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ
выпускной квалификационной работы на объем заимствования**

| | |
|---|--------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента | |
| Наименование темы выпускной квалификационной работы | |
| Дата и время проверки | ___ : ___ . ___ г. Ч. ___ мин. |
| Модули поиска | Интернет (Антиплагиат) |
| Оригинальные блоки | ___ % |
| Заимствованные блоки | ___ % |
| Заимствование из «белых» источников | ___ % |
| Итоговая оценка оригинальности | ___ % |

Руководитель
выпускной квалификационной работы

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

(обязательное)
ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Приложение Г.1

Форма положительного отзыва руководителя
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование -

Специальность: _____

(код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Консультант выпускной квалификационной работы: _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) (нужное отметить «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выполнена на тему, утвержденную приказом ректора Университета (директора филиала) |
| <input type="checkbox"/> | содержание ВКР соответствует теме ВКР, утвержденной приказом ректора Университета (директора филиала) |
| <input type="checkbox"/> | выполнена с соблюдением сроков сдачи завершённой ВКР |
| <input type="checkbox"/> | выполнена с соблюдением требований к ВКР, установленных Положением о ВКР, а также программами ГИА по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и методическими указаниями по выполнению ВКР. |

В содержании отзыва отражаются: степень самостоятельности и инициативности обучающегося при подготовке ВКР, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы, замечания по ВКР, рекомендации, а также другое.

Выпускная квалификационная работа фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью соответствует требованиям образовательной программы среднего профессионального образования по данной специальности

Приложение: Отчет (справка) о проверке на объем заимствования на _____ л. в 1 экз.

Руководитель _____ / _____
 выпускной квалификационной работы (подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом на выпускную квалификационную работу ознакомлен¹:

Обучающийся² _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Строка подлежит удалению, если подготовка и (или) защита ВКР с применением ЭО, ДОТ.

² не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Форма отрицательного отзыва руководителя

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ**

ОТЗЫВ**на выпускную квалификационную работу**

Студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование -

Специальность: _____

(код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Консультант выпускной квалификационной работы: _____

(ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество полностью)

| Отрицательный отзыв на выпускную квалификационную работу составлен в связи с (нужное отметить «V»): | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | использованием в ВКР заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования, результатов научных работ, выполненных студентом в соавторстве, без ссылок на соавторов; |
| <input type="checkbox"/> | наличием неправомерных заимствований в тексте ВКР по специальности в объеме 40,1 % и более; |
| <input type="checkbox"/> | выполнением работы на тему, отличающуюся от темы, утвержденной приказом ректора Университета (директора филиала); |
| <input type="checkbox"/> | выполнением работы, содержание которой не соответствует теме ВКР, утвержденной приказом ректора Университета (директора филиала); |
| <input type="checkbox"/> | несоблюдением сроков сдачи завершенной ВКР; |
| <input type="checkbox"/> | несоблюдением других требований к ВКР, установленных Положением о ВКР, а также программами ГИА по соответствующей специальности и методическими указаниями по выполнению ВКР. |

В содержании отзыва отражаются: степень самостоятельности и инициативности обучающегося при подготовке ВКР, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы, замечания по ВКР, рекомендации, а также другое.

Выпускная квалификационная работа *фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью* не соответствует требованиям образовательной программы среднего профессионального образования по данной специальности

Приложение: Отчет (справка) о проверке на объем заимствования на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

выпускной квалификационной работы

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом на выпускную квалификационную работу ознакомлен³:Обучающийся⁴

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

³ Строка подлежит удалению, если подготовка и (или) защита ВКР с применением ЭО, ДОТ.

⁴ не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

(обязательное)

Лист нормоконтроля выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОЛЛЕДЖ

Лист нормоконтроля выпускной квалификационной работы

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: _____

| Заданные компоненты | Содержание замечания (с указанием номера страницы) |
|---|---|
| 1 Титульный лист | |
| 2 Содержание | |
| 3 Введение (наличие необходимых элементов аппарата научного исследования) | |
| 4 Заголовки разделов, подразделов (нумерация, шрифт, расположение) | |
| 5 Заключение | |
| 6 Формулы | |
| 7 Библиографические ссылки, цитаты | |
| 8 Внетекстовые элементы (рисунки, таблицы) | |
| 9 Сокращения слов | |
| 10 Список использованных источников | |
| 11 Приложения | |
| 12 Оформление текста, в том числе: - размеры полей; - режим выравнивания; - абзацный отступ; - межстрочный интервал; - шрифт; - нумерация страниц | |

Нормоконтролер

_____/_____/_____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(обязательное)

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Специальность: _____
(код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

В содержании рецензии отражаются: актуальность и новизна темы ВКР, обоснованность сделанных выводов, достоинства ВКР, недостатки ВКР, вопросы к автору, рекомендации, другое.

Считаю, что данная работа заслуживает оценки _____⁵.

Рецензент

(ученое звание, ученая степень,
должность)

(м.п., подпись)

(Фамилия И.О.)

С рецензией на выпускную квалификационную работу ознакомлен⁶:

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

⁵ неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично

⁶Строка подлежит удалению, если подготовка и (или) защита ВКР с применением ЭО, ДОТ.

(обязательное)

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОЛЛЕДЖ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

УЧЁТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Выполнил(а):

Студент(ка) 3 курса очной формы обучения

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Допущено к защите в ГЭК и проверено на
объем заимствования:

Председатель ПЦК
преподаватель

(ученая степень, ученое звание, должность)

_____/ А.А.Сидорова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель
к.э.н., доцент

(ученая степень, ученое звание, должность)

_____/ И.И. Петров
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 201_ г.

**Согласие автора
на передачу неисключительных прав
на выпускную квалификационную работу**

« ____ » _____ 20 г.

№ _____

г. Уфа

Я, _____, _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) (число, месяц и год цифрами)
паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____; вид и реквизиты документа, удостоверяющего в РФ
личность иностранного гражданина _____,
автор выпускной квалификационной работы по специальности (далее – ВКР)
« _____ »,
_____»,
(полное название темы)

именуемый(ая) в дальнейшем «Автор», даю свое согласие Башкирскому государственному университету, именуемому в дальнейшем «БашГУ», на нижеизложенное:

1. Автор предоставляет БашГУ простое (неисключительное) право использования произведения – ВКР на безвозмездной основе в течение всего срока действия исключительного права, принадлежащего Автору с момента подписания настоящего Согласия.

2. Автор предоставляет БашГУ согласие на размещение ВКР в электронной библиотечной системе БашГУ со следующими правами использования:

- воспроизведение произведения – ВКР;
- публичный показ произведения – ВКР;
- публичное исполнение произведения – ВКР;
- сообщение по кабелю произведения – ВКР;
- доведение до всеобщего сведения произведения – ВКР.

3. Использование БашГУ ВКР на всей территории всего мира без предоставления отчетов об использовании ВКР.

4. Автор сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять третьим лицам права на использование ВКР, переданные БашГУ.

5. Автор гарантирует, что ВКР создана собственным творческим трудом, не нарушает авторских прав третьих лиц, и он является обладателем исключительных прав на ВКР.

6. Автор подтверждает, что ВКР выполнена в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования – в БашГУ.

7. Автор подтверждает, что ВКР не содержит сведений, составляющих государственную тайну, а также производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20 г.

(обязательное)

| | | |
|--|---|--|
| | Отказать в проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ в связи с организационными и (или) правовыми ограничениями (отметить «V»). | Ректору БашГУ Н.Д. Морозкину студента (-ки) _____ курса |
| | Организовать проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ в установленном порядке (отметить «V»). | _____ формы обучения (очной, очно-заочной, заочной) условия обучения _____ (за счет средств бюджета РФ, по договору об образовании) |

Уведомить заявителя о принятом решении в установленном порядке.

Директор _____ / Тovyшева И.З. _____
подпись Фамилия И.О.
 « ____ » _____ 20 г. _____
(код и наименование специальности)
(фамилия, имя, отчество полностью)
 Номер сотового телефона: _____
 Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти государственную итоговую аттестацию в форме защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном локальными нормативными актами БашГУ.

Я подтверждаю, что с моей стороны обеспечены необходимые технические, технологические условия и программное обеспечение, в том числе:

- функционирует персональный компьютер (мобильный компьютер) с соответствующими системными требованиями и программным обеспечением;
- имеется проводное или беспроводное (3G или 4G / LTE) подключение к интернету со скоростью не менее 2 Мбит/с (512 Кбит/с);
- функционируют динамики (наушники) и микрофон;
- функционирует веб-камера;
- функционирует фотокамера с разрешением не менее 5 Мпикс.

Я подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с локальными нормативными актами БашГУ по вопросам итоговой (государственной итоговой) аттестации и регламентом идентификации личности обучающегося.
- предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время проведения государственной итоговой аттестации аттестация будет перенесена на другой день, установленный БашГУ;
- предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторного проведения государственного аттестационного испытания обязан(а) предоставить в учебно-методический отдел или направить на установленный адрес электронной почты документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления интернет-соединения (официальное письмо оператора подвижной связи или интернет-провайдера). Я предупрежден, что в случае, если документ мной не будет предоставлен в течение 5 рабочих дней после даты повторного прохождения ГИА, я буду отчислен(а) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине;
- указанные адрес электронной почты и номер телефона являются достоверными, актуальными.

« ____ » _____ 20 г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заявление подано не позднее 3 месяцев до начала ГИА. Документ, подтверждающий наличие индивидуальных особенностей, устанавливает необходимость организовать специальные условия для обучающегося с инвалидностью (ОВЗ).

Директор

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директору

(наименование факультета, института, колледжа)

(И.О. Фамилия)

обучающегося _____ курса

формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

условия обучения _____
(за счет средств бюджета РФ, по договору об образовании)

(наименование направления подготовки (специальности))

(фамилия, имя, отчество полностью)

Номер сотового телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с наличием инвалидности (отнесением к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья) прошу создать специальные условия при проведении государственной итоговой аттестации по следующей форме (нужно отметить «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | государственный экзамен; |
| <input type="checkbox"/> | защита выпускной квалификационной работы. |

Требуется создание следующих специальных условий (нужно отметить «V»):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | обеспечить присутствие ассистента на государственном аттестационном испытании; |
| <input type="checkbox"/> | необходимо увеличить продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут; |
| <input type="checkbox"/> | необходимо увеличить продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут; |
| <input type="checkbox"/> | необходимо увеличить продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут. |

Документ, подтверждающий наличие индивидуальных особенностей:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О. студента)

должность сотрудника деканата (дирекции)

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Председателю апелляционной комиссии
Башкирского государственного университета

студента (-ки) _____ курса _____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

условия обучения _____
(за счет средств бюджета РФ, по договору об образовании)

_____ (наименование факультета, института, колледжа)

_____ (наименование направления подготовки (специальности))

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Номер сотового телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

на решение государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

На заседании ГЭК прошли государственные аттестационные испытания по (нужное отметить «V»):

| | |
|--|----------------------------------|
| | приему государственного экзамена |
| | защите ВКР |

Руководствуясь п. 50 Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (нужное отметить «V»):

| | |
|--|---|
| | <p>считаю, что установленная процедура проведения государственного аттестационного испытания на заседании государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена была нарушена в связи: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| | <p>считаю, что установленная процедура проведения государственного аттестационного испытания на заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы была нарушена в связи: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |

| | |
|--|---|
| | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| | не согласен с результатом государственного экзамена в связи: _____ <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |

С Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом БашГУ от 02.12.2015 № 1330, с п. 53 Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636, устанавливающим, что заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии, ознакомлен.

Прошу сообщить дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии (нужное отметить «V»):

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> посредством смс по указанному номеру сотового телефона |
| | <input type="checkbox"/> посредством отправки сообщения по указанному адресу электронной почты |

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О. студента)

Апелляция принята:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О. секретаря)

« ____ » _____ 20__ г.

**КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ № R41 БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО КОМПЕТЕНЦИИ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**