

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»)**

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация:** бухгалтер

**Форма обучения:** очная

Программа рассмотрена и одобрена  
предметно-цикловой комиссией

Председатель предметно-цикловой  
комиссии И.С. Сапсай

Протокол № 1  
от «09» сентября 2024 г.

Программа государственной итоговой  
аттестации разработана на основе  
ФГОС СПО по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР  
ГАПОУ СО «Уральский  
политехнический колледж - МЦК»  
Е. В. Кшецкая

«15» ноября 2024г.

Программа согласована с представителями работодателей

Работодатель:  
ПАО «МЕТКОМБАНК»  
Начальник отдела рекламы и маркетинга Орт М.В.

Разработчик: Сапсай И.А., преподаватель ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

Техническая проверка программы государственной итоговой аттестации пройдена:  
Чиненова И.С., заведующий УМЧ ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Форма, объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации	5
3.	Требования к результатам освоения образовательной программы	6
4.	Организация разработки тематики и определение тем дипломных проектов	7
5.	Организация выполнения дипломных проектов	7
6.	Требования к структуре и оформлению дипломных проектов	10
7.	Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	12
7.1.	Процедура подготовки и защиты дипломного проекта	12
7.2.	Процедура проведения демонстрационного экзамена	16
8.	Апелляция результатов ГИА	24
9.	Приложения	27

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования (ООП СПО) в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (далее – Колледж) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Целью государственной итоговой аттестации является признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших основную образовательную программу, отвечающим требованиям федерального государственного стандарта, профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК».

Нормативным основанием процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся является:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 59. Итоговая аттестация обучающихся;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (действует до 01 марта 2023 г.),

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01 марта 2023 г.);

Приказ Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

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

Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 26 марта 2019 г. N 26.03.2019-1 «Об утверждении перечня чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International», результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации» (в действующей редакции).

Приказ Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 28 июня 2022 № 28.06.2022-2 «Об утверждении перечня компетенций Ворлдскиллс Россия».

Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года N Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (с изменениями на 1 апреля 2020 года);

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по

специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018, регистрационный №50137);

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта 08.002, Бухгалтер», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 25.03.2019 N 54154);

Устав и другие локальные нормативные акты колледжа

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## **2 ФОРМА, ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в форме демонстрационного экзамена получают возможность подтвердить уровень освоения образовательной программы в соответствии с требованиями:

- федеральных государственных образовательных стандартов;
- профессиональных стандартов;
- международных стандартов Ворлдскиллс и одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемую предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Для образовательной организации проведение аттестационных испытаний в форме демонстрационного экзамена - это возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития.

Предприятия, участвующие в оценке демонстрационного экзамена, могут осуществить подбор лучших молодых специалистов по востребованным компетенциям, оценив на практике их профессиональные умения и навыки, а также определить образовательные организации для сотрудничества в области подготовки и обучения персонала.

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 19 мая по 28 июня 2025г., в том числе:

- на подготовку к демонстрационному экзамену – **1 неделя с 19 мая по 24 мая 2025г.**
- на проведение демонстрационного экзамена – **1 неделя с 26 мая по 31 мая 2025г.**
- на подготовку выпускной квалификационной работы – **3 недели с 02 июня по 21 июня 2025г.**
- на проведение защиты дипломной работы– **1 неделя с 23 июня по 28 июня 2024г.**

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08. Финансы и экономика.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена

Бухгалтер:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Также к основным видам деятельности относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении № 2 к **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

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 обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

**ОВД 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.

**ОВД 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.

#### **ОВД 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.

#### **ОВД 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.

**ОВД Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:** ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

**ОВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - кассир.**

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Темы дипломных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, учитывают запросы работодателей, особенности развития Свердловской области и выполняются по предложениям организаций различных сфер деятельности.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать индивидуальному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и профессиональной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике усвоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Перечень тем дипломных работ:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей совместно с работодателями;
- рассматривается на заседаниях ПЦК, методических советах;
- утверждается приказом по колледжу после предварительного положительного заключения работодателей.

Обязательным требованием является соответствие тематики дипломных работ содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых обучающимся общих и профессиональных компетенций. (Приложение 1).

Рассмотрение и утверждение перечня примерных тем дипломных работ, назначение руководителя и консультантов дипломной работы, осуществляется на заседании предметно-цикловой комиссии в течение первых двух месяцев текущего учебного года, и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, 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.

Тема дипломной работы, руководители и консультанты по отдельным частям (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом по колледжу.

После утверждения темы руководитель разрабатывает задание на выполнение дипломной работы (*Приложение 2*). Задание подписывается руководителем и обучающимся.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается обучающимся перед началом производственной практикой (преддипломной), одной из задач преддипломной практики является сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме.

Второй экземпляр остается у руководителя дипломной работы и вместе с выполненной работой предоставляется к защите.

В обязанности руководителя входят:

- разработка задания дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимся плана выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль выполнения в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и



доклада для защиты дипломной работы

- предоставление письменного отзыва на дипломную работу

Задание на выполнение дипломной работы выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Конкретные темы дипломной работы рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

Для выпускников 2024-2025 учебного года утверждены примерные темы дипломных работ:

Таблица № 1

№ п/п	Тематика дипломных работ
1	Учет и анализ движения денежных средств (на примере предприятия).
2	Учет и анализ эффективности использования основных средств (на примере предприятия)
3	Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов (на примере предприятия).
4	Учет, анализ и аудит расчетов с бюджетом (на примере предприятия).
5	Бухгалтерский учет, анализ и аудит расчётов с персоналом по оплате труда (на примере предприятия).
6	Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере предприятия).
7	Бухгалтерский баланс и его аналитические возможности (на примере предприятия)
8	Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности (на примере предприятия).
9	Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации (на примере предприятия).
10	Анализ себестоимости продукции и разработка мероприятий по ее снижению (на примере предприятия)
11	Консолидированная бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности (на примере предприятия).
12	Анализ деловой активности организации как инструмент повышения эффективности ее деятельности (на примере предприятия).
13	Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование её в финансовом анализе (на примере предприятия).
14	Учет, анализ и аудит расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль (на примере предприятия).
15	Учет кредитов, займов, анализ и контроль за их использованием в организации (на примере предприятия).
16	Учет и анализ доходов и расходов организации (на примере предприятия).
17	Учет и анализ использования заемных средств организации (на примере предприятия).
18	Учет, анализ и налогообложение малых предприятий, применяющих специальные налоговые режимы.
19	Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов организации (на примере предприятия).
20	Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
21	Анализ финансовой устойчивости организации (на примере предприятия).
22	Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере предприятия).
23	Оценка финансового состояния предприятия и прогнозирование вероятности банкротства (на примере предприятия).
24	Учёт и анализ региональных и местных налогов при формировании бюджетов.

25	Учёт и контроль расчётов организации с бюджетом по НДС.
26	Учёт и анализ расчёта налога на прибыль организаций.
27	Учёт и анализ поступлений налога на доходы физических лиц при формировании доходов бюджета
28	Учёт и анализ налога на добычу полезных ископаемых (НДПИ).
29	Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия и основные пути повышения прибыли.
30	Анализ состояния и использования основных средств предприятия.
31	Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
32	Учёт, контроль и анализ расчётов организации с бюджетом по НДС/ФЛ.
33	Учёт и анализ поступлений косвенных налогов при формировании доходов бюджетов.
34	Учет и анализ формирования и изменения собственного капитала организации.
35	Анализ и оценка эффективности внеоборотных активов организации.
36	Бухгалтерская отчетность в условиях инфляции и ее анализ.
37	Анализ состава, структуры и динамики краткосрочных обязательств предприятия.
38	Анализ рентабельности капитала организации и оценка факторов ее изменения.
39	Анализ влияния учетной политики на финансовый результат деятельности организации.
40	Анализ кредиторской задолженности, оценка влияния инфляции на реальную стоимость ее погашения.
41	Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления.
42	Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации.
43	Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
44	Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочих операций с персоналом.
45	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
46	Актуальные проблемы в сфере бухгалтерского учета.
47	Анализ финансовых результатов деятельности организации.
48	Расчет с работниками при увольнении.
49	Бухгалтерский баланс и его роль в системе управления организаций.
50	Выбор системы налогообложения на примере организации.
51	Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.
52	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
53	Учет расчетов по региональным налогам.
54	Бухгалтерский учет с подотчетными лицами.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Выполнение дипломной работы ведется под непосредственным контролем руководителя дипломного проекта, требования к квалификации руководителя: наличие высшего/среднего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

В колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

При работе над дипломной работой обучающийся пользуется методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы, разработанные руководителем, рассмотренные и предложенные к утверждению предметно-цикловой комиссией.

В период подготовки и защиты дипломной работы проводятся консультации в объеме до 8 часов на учебную группу сверх сетки часов учебного плана.

В обязанности консультанта входят (в части содержания консультируемого раздела):

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы.

На завершающей стадии работы над дипломной работой проводится предзащита, не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучающимися подготовки дипломной работой руководитель проверяет качество дипломной работы, подписывает его, обсуждает с обучающимся итоги работы и пишет отзыв, не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Отзыв руководителя (Приложение 3) должен включать:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите с отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

## **6 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **1. Структура дипломной работы.**

Общий объем дипломной работы (без списка использованной литературы и приложений) – 60 страниц машинописного текста через полтора интервала, в том числе:

- титульный лист – 1 страница, содержание - 1 страница,
- введение – 3-4 страницы;
- заключение – 3–5 страниц;
- теоретическая часть – примерно 12-16 страниц,
- специальная часть для специальности укрупненной группы специальностей *38.00.00 Экономика и управление* – примерно 15-20 страниц,
- практическая часть для специальности *38.00.00 Экономика и управление* – примерно 10-20 страниц основного текста.
- список использованных источников – 3 - 4 стр.
- приложения – неограниченное количество стр.

Конкретный объем работы может устанавливаться индивидуально руководителем в зависимости от насыщенности материала аналитическими данными, выводами, предложениями автора.

### **2. Содержание дипломной работы:**

Во введении:

- дается обоснование выбора темы (показывается цель и задачи дипломной работы), характеризуются ее актуальность и значение;
- формируются круг исследуемых вопросов и границы изучаемой проблемы;
- указываются фактические материалы, на которых строится дипломная работа;
- показывается освещенность темы в литературных источниках.

В теоретической части дипломной работы на основе изучения действующей системы законодательства, официальных документов, методических разработок и экономической и юридической литературы необходимо раскрыть теоретические положения по исследуемой проблеме. Дается обзор литературы по изучаемым вопросам. При отсутствии в литературе единой точки зрения по рассматриваемому вопросу нужно привести в дипломной работе высказывания авторов, стоящих на различных позициях, дать аргументированную критическую оценку их суждениям и изложить собственное мнение. Желательно отразить положительные и отрицательные

аспекты исследуемой проблемы на примере деятельности других организаций, особенности и пути решения рассматриваемых вопросов. Это связано с тем, что по многим рассматриваемым вопросам в литературных источниках нет однозначных способов решения конкретных ситуаций.

В практической части работы на основе материалов конкретного предприятия дается анализ фактического состояния исследуемой проблемы. Независимо от темы дипломной работы в практической части нужно кратко охарактеризовать это предприятие, его продукцию, численность и состав работающих, другие технико-экономические показатели работы за 3 года, показать организационно-правовую форму предприятия и перспективу ее изменения.

Анализ конкретных вопросов должен преследовать цель вскрытия положительных и отрицательных сторон исследуемого явления, резервов улучшения деятельности предприятия. Методическая грамотность и глубина анализа позволяют судить о качестве подготовки студента.

Большое внимание следует уделить выявлению и описанию передового опыта по изучаемым вопросам, условиям его реализации и распространения.

Выводы по материалам анализа должны быть обоснованы и конкретны. Они служат исходной базой для разработки проектной части дипломного проекта.

Проектная часть наиболее значима в дипломной работе, ее детальной проработке должно быть уделено особое внимание. Основное внимание в проектной части работы уделяется разработке комплекса мероприятий по теме исследования, позволяющих после их реализации обеспечить определенный экономический эффект. При этом важно определить состав мероприятий, содержание, последовательность и сроки внедрения. Обязательно надлежит провести их экономическое и юридическое обоснование путем сопоставления разработанного варианта с фактическим положением дела.

Заключение содержит в сжатой форме теоретические выводы по первой, второй и третьей частям, практические предложения по решению проблем исследования. Заключение должно показать насколько материал дипломной работы может быть использован в практической деятельности.

Не следует механически использовать готовые тексты (такая работа называется компилятивной и оценивается неудовлетворительно). Следует излагать текст самостоятельно. Если Вы излагаете мысль какого-то автора, укажите ее источник (*например*: как считает К. Эклунд в книге «Эффективная экономика», далее следует ссылка на книгу с ее выходными данными и страницей, где встречается эта фраза) или оформите ее цитатой (дословно, в кавычках, так же со ссылкой на источник). Все статистические данные должны сопровождаться ссылкой на их источник.

Сравнивая позиции различных авторов, следует сделать аргументированные собственные выводы: почему, то или иное утверждение кажется наиболее справедливым.

Работа должна иметь целостный, законченный характер, особенно следует обратить внимание на проработку экономических понятий, категорий, используемых в работе. Каждая экономическая категория должна быть определена, каждый рассматриваемый экономический закон сформулирован, формулы - объяснены.

В работе ценится глубокое понимание проблемы, логическое ее изложение, оригинальные источники информации (прежде всего связанные с собственной деятельностью, привлеченные из реалий окружающего мира), самостоятельность выводов.

В зависимости от темы дипломной работы и характера исследуемого явления, объекта руководителю дипломной работы разрешается утвердить студенту не три раздела работы, а два, объединить практическую и проектную части в один раздел - практический. В данном случае преследуется цель более компактного размещения аналитического материала дипломной работы. Указанная схема дипломной работы рекомендуется в основном студентам, обучающимся по специальности 38.00.00 Экономика и управление.

Дипломный проект (работа) не подлежит рецензированию.

## **7 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практик по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно председателем ПЦК и утверждается заместителем директора.

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя

- график контрольных срезов выполнения дипломной работы;
- график предзащиты дипломной работы;
- график защиты дипломной работы;
- график проведения демонстрационного экзамена.

В колледже создается комиссия для проведения контрольных срезов выполнения дипломной работы, в состав которой входят председатель ПЦК, руководители дипломной работы, нормоконтролер, консультант(ы).

В процессе выполнения дипломной работы студент должен пройти 3 контрольных среза.

Вся информация обучающимся предоставляется в печатном виде.

### **7.1 ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

#### **График контрольных срезов**

На первый срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу;
- план написания дипломной работы;
- подборку литературы по теме дипломной работы;
- план и тезисы основной части дипломной работы.

На второй срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу;
- план написания дипломной работы;
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем этапе;
- основную часть дипломной работы;
- аналитическую часть дипломной работы.

На третий срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу;
- план написания дипломной работы;
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем этапе;
- заключение, приложения, иллюстрационный материал.

#### **График предзащиты дипломной работы**

Не позднее, чем за две недели до начала защиты для обучающихся организуется предзащита, цель которой выявить готовность обучающихся к защите дипломной работы.

На предварительную защиту обучающийся приносит готовый дипломную работу, но не сброшюрованную. На предварительной защите обучающийся получает предварительную оценку выполненной дипломной работы.

### **График защиты**

Защита дипломной работы проводится государственной экзаменационной комиссией, в соответствии с утвержденными датами.

Защита дипломной работы проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК.

Состав государственной экзаменационной комиссии:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей и эксперты);
- ответственный секретарь.

### **Защита дипломной работы**

Защита дипломных работ производится на открытом заседании аттестационной комиссии. На заседании, кроме членов аттестационной комиссии, могут присутствовать руководители дипломной работы, преподаватели, представители предприятий и учреждений и все желающие. Установлен следующий порядок защиты дипломной работы:

- объявляется защита с указанием фамилии студента и темы дипломной работы;
- предоставляется слово студенту для сообщения по теме дипломной работы;
- следуют ответы студента на вопросы членов аттестационной комиссии и присутствующих;
- оглашается отзыв руководителя на дипломную работу;
- предоставляется слово присутствующим, желающим принять участие в обсуждении;
- предоставляется слово студенту для заключения, в котором он обязан ответить на замечания рецензента и выступающих.

Общая продолжительность защиты дипломной работы, как правило, не должна превышать 5-7 минут.

При защите дипломной работы желательно, чтобы дипломник не читал доклад, а свободно излагал его содержание.

Доклад не следует перегружать деталями, изложением второстепенных вопросов, чрезмерным количеством цифр. Однако выводы, результаты научного поиска и оригинальные практические предложения необходимо излагать достаточно полно. Выступление следует иллюстрировать таблицами, графиками, диаграммами, а содержание и порядок изложения доклада надо увязывать с графической частью работы. При этом нет необходимости пересказывать их содержание, нужно только делать выводы, вытекающие из цифровых и графических данных. На вопросы членов аттестационной комиссии необходимо давать четкие, ясные и краткие ответы, касающиеся только содержания заданного вопроса.

Аттестационная комиссия при оценке дипломной работы учитывает ее качество, содержание и глубину исследования. Принимаются во внимание уровень научной и практической подготовки дипломника, правильность ответов на заданные вопросы, содержание доклада, оформление работ и представленных на защиту таблиц, графиков и диаграмм.

Решение об оценке защиты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») принимается на закрытом заседании аттестационной комиссии, а результаты объявляются после окончания заседания по всем рассмотренным за день дипломным проектам.

Если защита дипломной работы признана неудовлетворительной, аттестационная комиссия выносит решение о доработке и повторной ее защите или о необходимости выполнения работы на другую тему и назначает новый срок защиты.

В отдельных случаях аттестационная комиссия дает рекомендацию о дальнейшем использовании дипломной работы (для опубликования, внедрения на практике и т.д.).

### **Материально-техническое и информационно-документационное обеспечение**

Для защиты дипломной работы отводится специально оборудованный кабинет:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

- ФГОС СПО по специальности;

- Комплект оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников специальности;

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников специальности;

- Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ по специальности;

- Профессиональные стандарты;

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой образовательным программам СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии, предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности (требования к результатам освоения основной образовательной программы);

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;

- Комплект оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;

- Оценочная документация результатов освоения основной образовательной программы выпускниками по специальности;

- Приказ об утверждении тематики дипломных работ по специальности,

- Приказ о закреплении тематики дипломных работ по специальности,

- Приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии,

- Приказ об организации государственной итоговой аттестации выпускников по специальности,

- Приказы о допуске студентов к защите дипломной работы на заседании ГЭК по специальности,

- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,

- Зачетные книжки студентов,

- Выполненные дипломные работы обучающихся с письменным отзывом руководителя и рецензией установленной формы;

- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

### **Хранение дипломных работ**

Дипломная работа – пояснительная записка, сопроводительная документация, чертежи, спецификации, презентация и доклад к презентации на защиту сдается выпускником председателю ПЦК выпускающей кафедры в печатном варианте и в отсканированном виде со всеми подписями на электронном носителе. Срок хранения дипломных работ: в печатном варианте – 1 год; в отсканированном виде на электронном носителе – не менее 5 лет. По истечении указанного срока все дипломные работы, не представляющие для колледжа интереса, списываются по акту комиссией, созданной по приказу руководителя колледжа.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ студентов.

При наличии в дипломной работе изобретения, разрешение на копию выдаётся только после оформления, в установленном порядке, заявки на авторские права студента. Изделия и продукты творческой деятельности, по решению Государственной аттестационной комиссии, могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

## 7.2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем площадку, оборудованную и оснащённую в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК», обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения демонстрационного экзамена.

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

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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



- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

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

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

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

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

### **Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей

(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

Для слепых:

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

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

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

Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме.

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии.

### **Порядок перевода баллов в систему оценивания**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА ПЕРЕВОДА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ИЗ ПЯТИДЕСЯТИБАЛЬНОЙ ШКАЛЫ В ПЯТИБАЛЬНУЮ

Таблица № 2

Оценка (пятибальная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (пятидесятибальная шкала)	0,00 – 12,00	13,00 – 25,00	26,00 – 37,00	38,00 - 50,00

Таблица № 3

Оценка (в процентах, %)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка (в процентах, %)	0,00 – 24,99	25,00 - 49,99	50,00 – 74,99	75,00 -100,00

### Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж в составе архивных документов.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

## **8 АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## Тематика дипломной работы

№ п/п	Тематика дипломных работ	ОК	ПК
1	Учет и анализ движения денежных средств (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.3, ПК 4.4
2	Учет и анализ эффективности использования основных средств (на примере предприятия)	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4
3	Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4
4	Учет, анализ и аудит расчетов с бюджетом (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
5	Бухгалтерский учет, анализ и аудит расчётов с персоналом по оплате труда (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,
6	Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.2, ПК 4.4,
7	Бухгалтерский баланс и его аналитические возможности (на примере предприятия)	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.2, ПК 4.4
8	Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.4
9	Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 4.4
10	Анализ себестоимости продукции и разработка мероприятий по ее снижению (на примере предприятия)	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.2, ПК 4.4,
11	Консолидированная бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.2, ПК 4.4
12	Анализ деловой активности организации как инструмент повышения эффективности ее деятельности (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.4
13	Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование её в финансовом анализе (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.2, ПК 4.4
14	Учет, анализ и аудит расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль (на примере предприятия)	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
15	Учет кредитов, займов, анализ и контроль за их использованием в организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 4.4
16	Учет и анализ доходов и расходов организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4

17	Учет и анализ использования заемных средств организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
18	Учет, анализ и налогообложение малых предприятий, применяющих специальные налоговые режимы.	ОК.1 – ОК.11	ПК 2.1, ПК 4.4
19	Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 2.1, ПК 4.4
20	Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.4
21	Анализ финансовой устойчивости организации (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
22	Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4
23	Оценка финансового состояния предприятия и прогнозирование вероятности банкротства (на примере предприятия).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4
24	Учёт и анализ региональных и местных налогов при формировании бюджетов.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.4
25	Учёт и контроль расчётов организации с бюджетом по НДС.	ОК.1 – ОК.11	ПК 2.1, ПК 4.4
26	Учёт и анализ расчёта налога на прибыль организаций.	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 4.4
27	Учёт и анализ поступлений налога на доходы физических лиц при формировании доходов.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3,
28	Учёт и анализ налога на добычу полезных ископаемых (НДПИ).	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4
29	Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия и основные пути повышения прибыли.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.4
30	Анализ состояния и использования основных средств предприятия.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.4
31	Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 4.4
32	Учёт, контроль и анализ расчётов организации с бюджетом по НДФЛ.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 4.4
33	Учёт и анализ поступлений косвенных налогов при формировании доходов бюджетов.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4,
34	Учет и анализ формирования и изменения собственного капитала организации.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4,
35	Анализ и оценка эффективности внеоборотных активов организации.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4,
36	Бухгалтерская отчетность в условиях инфляции и ее анализ.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4,



37	Анализ состава, структуры и динамики краткосрочных обязательств предприятия.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4,
38	Анализ рентабельности капитала организации и оценка факторов ее изменения.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
39	Анализ влияния учетной политики на финансовый результат деятельности организации.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
40	Анализ кредиторской задолженности, оценка влияния инфляции на реальную стоимость ее погашения.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.3, ПК 3.4
41	Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4
42	Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4
43	Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
44	Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочих операций с персоналом.	ОК.1 – ОК.11	ПК 1.4, ПК 4.4
45	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4
46	Актуальные проблемы в сфере бухгалтерского учета.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4
47	Анализ финансовых результатов деятельности организации.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.3, ПК 4.4
48	Расчет с работниками при увольнении.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4,
49	Бухгалтерский баланс и его роль в системе управления организаций.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4
50	Выбор системы налогообложения на примере организации.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 4.4
51	Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
52	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4
53	Учет расчетов по региональным налогам.	ОК.1 – ОК.11	ПК 3.1, ПК 4.4
54	Бухгалтерский учет с подотчетными лицами.	ОК.1 – ОК.11	ПК 4.1, ПК 4.4

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
КОМПЕТЕНЦИЙ»**  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

## ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

№ \_

Студенту \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Тема  
проекта: \_\_\_\_\_

Данные к проекту \_\_\_\_\_

Содержание пояснительной записки

Введение. \_\_\_\_\_

1 Общая часть \_\_\_\_\_

2 Расчетная часть \_\_\_\_\_

3 Спецчасть \_\_\_\_\_

4. Организация и экономика производства: \_\_\_\_\_

5. Техника безопасности и противопожарная техника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Стандартизация \_\_\_\_\_  
Литература \_\_\_\_\_

Графическая часть проекта:

Лист №1 \_\_\_\_\_

Лист №2 \_\_\_\_\_

Лист №3 \_\_\_\_\_

Лист №4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основная рекомендуемая литература:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок окончания проекта

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

« \_\_ » июня 20 \_\_ г.

Дополнительные указания:

При прохождении преддипломной практики на: предприятии необходимо собрать следующие материалы:

1. Исходные данные для анализа по теме дипломной работы \_\_\_\_\_

2. Краткую характеристику предприятия (организации) \_\_\_\_\_

3. Изучить должностные инструкции \_\_\_\_\_

4. Изучить нормативные документы \_\_\_\_\_

5. Изучить бухгалтерский учет предприятия (организации) и его элементы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

Заключение руководителя проекта \_\_\_\_\_

Дипломный проект закончен \_\_\_\_\_

Считаю возможным допустить \_\_\_\_\_

к защите дипломного проекта \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

Допустить студента \_\_\_\_\_ к защите проекта

в государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ г.

Рецензентом назначить \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_

**О Т З Ы В**

руководителя о качестве ДР выпускника  
 ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

Ф.И.О. выпускника \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Объем ДР: \_\_\_\_\_

количество диаграмм \_\_\_\_\_

количество страниц записки \_\_\_\_\_

Заключение о степени соответствия выполненной работы дипломному заданию

Проявленная дипломником самостоятельность при выполнении работы. Плавность, дисциплинированность в работе. Умение пользоваться литературным материалом. Способность решать производственные и аналитические задачи на базе достижений науки, техники и новаторов производства.

Перечень положительных качеств ДР \_\_\_\_\_

Перечень основных недостатков ДР (если они имели место) \_\_\_\_\_

Характеристика специальной подготовки дипломника \_\_\_\_\_

Заключение и предлагаемая оценка ДР \_\_\_\_\_

ДР заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Место работы и должность руководителя работы \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
КОМПЕТЕНЦИЙ»**

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу студента

\_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_

выполненную на тему: \_\_\_\_\_

1. *Актуальность, новизна.* Дипломная работа раскрывает тенденции

. Изучение проблем \_\_\_\_\_

Тема является весьма актуальной в связи с тем, что \_\_\_\_\_

2. *Оценка содержания работы.* Содержание разделов и подразделов соответствует названиям пунктов плана. Содержание работы выстроено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускной квалификационной работе. Содержание состоит из введения, двух глав, заключения, а также списка использованных источников.

3. *В теоретической главе раскрыты* \_\_\_\_\_

Во второй главе \_\_\_\_\_.

Студент продемонстрировал внимательность, объективность, умение анализировать, делать выводы. Студент применил методы \_\_\_\_\_

4. *Отличительные положительные стороны работы.* Студент наиболее точно выявил тенденции

\_\_\_\_\_. он отметил \_\_\_\_\_, вынес ряд рекомендаций \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_. (Автор работы показал способность формулировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме. Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы.)

Работа выстроена логически грамотно, с соблюдением правил оформления, с использованием научного стиля.

5. *Практическое значение работы и рекомендации по внедрению.* Выявленные автором тенденции развития могут быть использованы \_\_\_\_\_

6. *Недостатки и замечания по работе.* \_\_\_\_\_ Существенных недостатков в проекте не обнаружено/ работа имеет некоторые недостатки.

7. *Рекомендуемая оценка работы.* Дипломная работа \_\_\_\_\_ полностью соответствует / не соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным работам, и заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Работа выполнена в соответствии с рекомендациями и требованиями по оформлению ДР.

Рецензент \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, звание, ученая степень, должность, место работы)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

выполнения и защиты ДР на заседании ГЭК по специальности

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

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Член экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

№	Показатели и критерии оценки выполнения ДР	Оцениваемые ОК	Балл (0-2)	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента
1	Содержание работы соответствует заявленной теме	ОК 1											
2	Работа выполнена в соответствии с основными требованиями СТО и метод. рекомендациями, в том числе, содержит качественно выполненные приложения, иллюстрации, графики, схемы т.п.	ОК 2, ОК 4											
3	Работа носит исследовательский характер и (или) возможно практическое внедрение	ОК 4, ОК 1											
4	Работа содержит выводы и мнение выпускника по проблеме	ОК 1, ОК 9, ОК 8											
5	Установление связи между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами ДР.	ОК 2, ОК3, ОК4											

6	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему)	ОК 2, ОК 8												
7	Содержание и качество выполнения презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 5.												
8	Владение профессиональной, специальной терминологией	ОК 1, ОК 2												
9	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 1, ОК 9												
	Сумма баллов													

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Член экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ВКР)

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ВКР 18баллов

Оценка, выраженная в процентах и округляемая до целого числа в пользу студента, переводится в пятибалльную шкалу:

«Отлично» - 91-100 % от максимально возможной суммы баллов (17 – 18 баллов)

«Хорошо» - 75-90 % от максимально возможной суммы баллов (14 – 16 баллов);

«Удовлетворительно» - 65-74 % от максимально возможной суммы баллов (12 – 13 баллов);

«Неудовлетворительно» - менее 65 % от максимально возможной суммы баллов (менее 12 баллов).

## ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДР

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студента	Оценка					Итоговая оценка
		председателя ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
БАЗОВОГО УРОВНЯ**

КОД 38.02.01-1-2025

<https://bom.firpo.ru/Public/2445>

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»**  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии по специальности **38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Присутствуют:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашенные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_

о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой « \_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ ) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию бухгалтер по специальности **38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**2. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_  
о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_  
с оценкой \_\_\_\_\_
- в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_  
с оценкой \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «\_\_\_» (\_\_\_\_\_) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию бухгалтер по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**3. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_  
о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_  
с оценкой \_\_\_\_\_
- в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_  
с оценкой \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «\_\_\_» (\_\_\_\_\_) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию бухгалтер по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**4. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_

о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «\_\_\_» (\_\_\_\_\_) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию *бухгалтер* по специальности **38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**5. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_

о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «\_\_\_» (\_\_\_\_\_) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию *бухгалтер* по специальности **38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**6. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_

о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «\_\_\_» (\_\_\_\_\_) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию *бухгалтер* по специальности **38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**7. Дипломная работа** \_\_\_\_\_

Слушали: а) сообщение дипломанта \_\_\_\_\_

о выполненной им дипломной работе на тему: \_\_\_\_\_

б) Рецензию на дипломную работу рецензента \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

в) Отзыв руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «\_\_\_» (\_\_\_\_\_) и постановляет присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию *бухгалтер* по специальности **38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

с выдачей диплома \_\_\_\_\_.

*(с отличием/без отличия)*

**Председатель ГЭК**

**Члены комиссии:**

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
КОМПЕТЕНЦИЙ»**  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

# Книга протоколов

**заседаний государственной экзаменационной комиссии**

Специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовый  
уровень подготовки)

Форма обучения *очная*

2024 – 2025 уч. год