

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 01.10.2026 08:56:00

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)**

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА – ОПЕРАЦИОННЫЙ ЛОГИСТ

Форма обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
среднее общее образование	1 год 10 месяцев	2 года 7 месяцев
основное общее образование	2 года 10 месяцев	3 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2026 год

Тула, 2026

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГИА (ИА).....	4
III. ФОРМЫ И ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
IV. ОБЪЁМ ВРЕМЕНИ И СРОКИ, ОТВОДИМЫЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ.....	4
V. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА:	4
VI. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ ВЫПУСКНИК:	4
VII. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ ВЫПУСКНИКОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПССЗ	5
VIII. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	10
IX. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
X. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА.....	11
XI. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	12
XII. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	14
XIII. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	16
XIV. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) 21	
XV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	22
XVI. СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	25
XVII. ОБЩАЯ СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....	25
XVIII. ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)	28
XIX. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЗАЩИТУ	29
XX. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) 30	
XXI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)....	30
XXII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ	31
XXIII. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	31
XXIV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА (ИА) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ.....	32
XXV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.....	33
XXVI. ПРИЛОЖЕНИЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020г, от 1 сентября 2022г);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2021, регистрационный № 66211);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 №311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 №37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;
- Приказ Минпросвещения России от 22.11.2024 N 812 "О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.11.2024 N 80354)

Государственная итоговая аттестация (итоговой аттестации) (далее ГИА (ИА)) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

При разработке программы ГИА (ИА) учтены требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к формированию общих и профессиональных компетенций, знаний и умений в рамках осваиваемых видов деятельности, а также трудовые функции, которые должны освоить выпускники в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Операционная деятельность в логистике».

ГИА (ИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА (ИА) включает в себя:

- требования к дипломным проектам (работам);
- методику их оценивания, задания и критерии оценивания;
- уровни демонстрационного экзамена;
- комплекты оценочной документации.

Программа ГИА (ИА) ежегодно обновляется, утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем

за шесть месяцев до начала проведения государственной итоговой аттестации.

К ГИА (ИА) допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГИА (ИА)

Целями ГИА (ИА) являются:

- определение соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО;
- установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи ГИА (ИА):

- определение уровня освоения обучающимися общих и профессиональных
- компетенций;
- оценка умения обучающихся применять на практике освоенные знания, практические навыки.

III. ФОРМЫ И ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма и виды ГИА определяются требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и учебным планом:

- подготовка дипломного проекта (работы);
- защита дипломного проекта (работы);
- подготовка к государственному экзамену (демонстрационному экзамену);
- проведение государственного экзамена (демонстрационного экзамена).

IV. ОБЪЁМ ВРЕМЕНИ И СРОКИ, ОТВОДИМЫЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

Всего – 6 недель, в том числе: подготовка к государственной итоговой аттестации – 3 недели; государственная итоговая аттестация – 3 недели.

V. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА:

- 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.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ ВЫПУСКНИК:

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ ВЫПУСКНИКОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПССЗ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры заупок;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет 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.

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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;
- 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 запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА»

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- Принимать участие в составлении бизнес-плана
- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (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;
- 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;
- 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; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки
- налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в
- трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- 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);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- 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; 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;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 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; 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 налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; 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;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации; технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Подготовка к ГИА осуществляется в оборудованных кабинетах колледжа, в процессе преддипломной практики и в ходе самостоятельной работы.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по дипломным проектам (работам);
- комплект учебно-методической документации.

- Оснащение кабинета для проведения защиты дипломного проекта (работы);
- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

IX. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК). Для работы ГЭК готовится следующий пакет документов:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации колледжа;
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Приказ об утверждении председателей ГЭК;
- Приказ о составе ГЭК;
- Приказ о допуске выпускников к ГИА;
- Приказ об закреплении тем ДП и руководителей ДП;
- Распоряжение об утверждении рецензентов ДП;
- Зачетные книжки студентов;
- Сведения об успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, преддипломной практике в соответствии с учебным планом по специальности (сводная ведомость);
- Бланки оценочных ведомостей членов ГЭК, которые включают в себя проверяемые компетенции, показатели оценки результата, количество баллов, оценку члена ГЭК;
- Бланки заявлений на апелляцию;
- Лист ознакомления обучающихся с Программой ГИА;
- Методические рекомендации по разработке дипломного проекта (работы).

Защита ДП проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита дипломного проекта (работы) (продолжительность защиты не более 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации (при наличии), чтение отзыва и рецензии на работу. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП, рецензента, вопросы членов комиссии.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения ГЭК о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов комиссии. При равном количестве голосов мнение председателя ГЭК является решающим. Результаты аттестационных испытаний, решение ГЭК о присвоении квалификации выпускнику, прошедшему ГИА, и выдаче документа государственного образца об образовании объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

X. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;

- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство дипломным проектом (работой): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требования к квалификации руководителей дипломного проекта (работы) от организации: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности.

XI. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

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.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Ответственный за проведения демонстрационного экзамена 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Банк оценочных материалов утверждается на каждый учебный год ФГБОУ ДПО ИРПО (оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней) и представлен в Приложении 7.

ХII. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе подготовки и защиты дипломного проекта (работы) оценивается по результатам отзывов руководителя работы, рецензента, а также во время анализа членами комиссии содержания, оформления работы, презентации дипломного проекта (работы) на защите, ответов выпускников на вопросы по завершении защиты (данные характеристики учитываются при заполнении оценочного листа членами комиссии).

Результаты защиты дипломного проекта (работы) членами государственной экзаменационной комиссии. При обсуждении результатов защиты по каждому выпускнику заслушивается мнение всех членов государственной экзаменационной комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций, оценивается содержание, оформление работы, презентация дипломного проекта (работы), ответы на вопросы и выставляется оценка.

Рейтинг дипломного проекта (работы) обучающегося определяется по окончании ее защиты и включает в себя, как минимум, оценку качества и своевременности выполнения работы (определяется руководителем ДП и/или заведующим кафедрой), уровня подготовки и организации доклада, аргументированность и полноту ответов на вопросы Государственной экзаменационной комиссии (далее – КОМИССИЯ).

Дипломный проект (работа) оценивается по 100-балльной шкале.

Дипломный проект (работа)	Количество баллов
Председатель комиссии	0-20
Зам председателя комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Итого	0-100

Дипломный проект (работа) должна оцениваться по следующим критериям:

- уровень проблемного анализа ситуации, качество характеристики объекта исследования и решаемой задачи;
- качество интерпретации решаемой задачи с точки зрения современного инструментария и методов исследования;
- качество подбора и описания используемых данных, их достоверность, - адекватность применяемому инструментарию, обоснование методики сбора и обработки данных;
- оценка результатов исследования, эффективности предлагаемых рекомендаций, возможности их практической реализации.

Защита ДП заканчивается выставлением оценки.

«Отлично» выставляется за ДП, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства, практики управления, финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) и т.д., логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы научного

руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в форме презентации или раздаточный материал, легко и правильно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ДП, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в форме презентации или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения.

В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломный проект (работу), которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания.

При защите дипломного проекта (работы) студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Методика расчета балльно-рейтинговой оценки за выполнение дипломного проекта (работы)

Балльно-рейтинговая оценка за выполнение дипломного проекта (работы), выставляемая каждым членом комиссии, может быть рассчитана на основании следующих критериев.

№	Критерии оценки ДП	Количество баллов
1	Соблюдение календарного плана выполнения ДП	0-1
2	Практическая ценность ДП	0-2
3	Научно-исследовательский характер работы	0-2
4	Степень соответствия оформления ДП требованиям ГОСТ	0-2
5	Глубина проработки теоретического материала	0-2
6	Степень изученности методических подходов, новизна применяемых методик	0-2
7	Степень использования компьютерной техники и прикладных программных продуктов для выполнения расчетов	0-2
8	Качество подготовки доклада и презентации (раздаточного материала) на защиту ДП	0-3
9	Аргументированность и полнота ответов на вопросы в процессе защиты ДП	0-4

	Итого	0-20
--	-------	------

Сумма баллов по первому критерию определяется руководителем дипломного проекта (работы) и заведующим кафедрой на основании явки обучающегося на отчетные собрания и консультации, своевременности представления готового дипломного проекта (работы) на подпись.

Рейтинговые баллы за практическую ценность и научно-исследовательский характер работы начисляются при наличии отметки в протоколе КОМИССИЯ.

Глубина проработки теоретического материала, степень изученности методических вопросов определяется руководителем дипломного проекта. В качестве критериев оценки могут быть использованы обзор литературы по соответствующей предметной области, наличие сравнительного анализа методик и точек зрения авторов, наличие ссылок на литературные источники и материалы сети Internet.

Таким образом, максимальное значение рейтинговой оценки за выполнение дипломного проекта (работы) составляет 100 баллов.

Балльно-рейтинговая оценка за выполнение дипломного проекта (работы) может быть переведена в пятибалльную шкалу оценки следующим образом:

55–70 – «удовлетворительно»;

71–85 – «хорошо»;

86–100 – «отлично».

ХIII. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Темы дипломного проекта (работы) должны соответствовать современному уровню развития науки, современным требованиям к уровню знаний и компетенций, иметь актуальность и практическую значимость и могут выполняться по предложению вуза, организаций и предприятий, научно-исследовательских и творческих коллективов – потенциальных работодателей выпускников.

Перечень тем дипломного проекта (работы).

№	Тема дипломного проекта (работы)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в ДП
1	2	3
1	Ведение бухгалтерского учета доходов и расходов учреждения (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2	Учет движения материально-производственных запасов на примере экономического субъекта	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
3	Организация учета и анализ расчетов с плательщиками налога на профессиональный доход в качестве контрагентов (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
4	Ведение бухгалтерского и налогового учета по страховым взносам (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

5	Введение бухгалтерского и налогового учета операций по движению товаров (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
6	Ведение бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
7	Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
8	Технология составления бухгалтерского баланса и анализ его основных показателей (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
9	Учет аренды основных средств (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
10	Оценка и учет материально-производственных запасов (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
11	Ведение бухгалтерского, налогового учета и аудит расчетов пособий по временной нетрудоспособности (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
12	Бухгалтерский учёт и анализ дебиторской и кредиторской задолженности (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
13	Начисление амортизации в бухгалтерском учёте (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
14	Организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
15	Ведение бухгалтерского и налогового учета в части НДС (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

16	Сравнительный анализ применения общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения (на примере конкретной организации)	ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
17	Особенности товарных операций в оптовой торговле	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
18	Организация бухгалтерского и налогового учёта начислений и удержаний из заработной платы (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
19	Учёт денежных средств и анализ ликвидности активов (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
20	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
21	Формирование и распределение прибыли на предприятии (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
22	Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
23	Виды начислений и удержаний из заработной платы (на примере конкретной организации)	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
24	Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере конкретной организации)	ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

25	Инвентаризация основных средств организации (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
26	Учет расчетов по федеральным налогам и сборам (на примере конкретной организации)	ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
27	Учет расчетов с внебюджетными фондами (на примере конкретной организации)	ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
28	Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц (на примере конкретной организации)	ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
29	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость (на примере конкретной организации)	ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
30	Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
31	Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
32	Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
33	Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
34	Учет и анализ доходов и расходов организации на основе бухгалтерской отчетности (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
35	Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
36	Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
37	Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

38	Анализ финансовых результатов и финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
39	Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности(на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
40	Анализ показателей рентабельности деятельности организации (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
41	Анализ показателей эффективности использования основных средств организации (на примере конкретной организации)	ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
42	Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт (на примере конкретной организации)	ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)
43	Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов (на примере конкретной организации)	ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)
44	Организация учета и анализ расчетов с плательщиками налога на профессиональный доход в качестве контрагентов	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
45	Бухгалтерский и налоговый учет реализации товаров через маркетплейсы (на примере конкретной организации)	ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Требования к дипломному проекту (работе) и общие рекомендации по ее выполнению

Дипломный проект (работа – представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором в завершающий период теоретического обучения под руководством руководителя дипломного проекта, и обязательно должна включать обоснование актуальности темы и ее связь с предыдущими разработками.

Дипломный проект (работа) имеют целью систематизировать, закрепить, расширить и углубить теоретические знания студентов, привить им твердые практические навыки в самостоятельном решении сложных комплексных задач, с элементами исследований, а также определить уровень и качество их подготовленности к выполнению функциональных обязанностей в соответствии с полученной специальностью.

XIV. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

График прохождения мероприятий в рамках дипломного проекта (работы) утверждается директором АНО ПО «СТК».

Все вопросы, связанные с конкретной организацией ДП, решает заместитель директора по учебно-организационной работе и руководитель соответствующей цикловой комиссии.

Количество защит дипломного проекта (работы) в один день обусловлено общим числом дипломников в АНО ПО «СТК», ресурсом времени, отводимого для приема защиты.

Для лучшей подготовки студентов, в АНО ПО «СТК» организуется и проводится предварительная защита дипломных проектов (работ). Приказом ректора по АНО ПО «СТК» назначается состав ГАК по предварительной защите дипломного проекта (работы) (председатель, члены подкомиссии и секретарь аттестационной комиссии, на которого возлагаются вопросы порядка защиты, ведение протокола проведения процедуры защиты, организации делопроизводства.)

Руководитель соответствующей цикловой комиссии обязаны: обеспечить разработку тематики и заданий дипломного проекта (работы), назначать руководителей. Они организуют работу студентов в АНО ПО «СТК» и их консультации, осуществляют контроль над процессом подготовки дипломного проекта (работы).

При разработке тематики дипломных проектов (работ) должны учитываться: предложения ГАК (ИАК) предыдущих лет, потребности учреждений и других заинтересованных организаций в результатах работ студентов.

Непосредственное и систематическое руководство работой дипломника возлагается на руководителя ДП.

Руководитель ДП обязан:

- составить задание на ДП;
- составить календарный план ДП;
- определить сроки выполнения отдельных разделов работы в соответствии с заданием;
- руководить работой дипломника в процессе написания ДП;
- систематически контролировать ход работы, сообщать заведующему кафедрой о состоянии ДП;
- оказывать помощь студенту в подборе дополнительных материалов, в получении специальных консультаций;
- развивать у слушателя навыки в решении прикладных задач, разрабатываемых в ДП;
- стимулировать самостоятельность и творческую инициативу при работе над ДП;
- поддерживать инициативу слушателя в постановке теоретических и экспериментальных исследований с применением персонального компьютера.

Студент периодически, в соответствии с утвержденным графиком, выдаваемым учебно-методическим отделом, информирует руководителя о ходе подготовки ДП и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

На различных стадиях подготовки и выполнения ДП задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки ДП руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и даёт рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель ДП является оппонентом, указывая студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т. д. и рекомендует, как их лучше устранить.

Следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором ДП, и студент не должен рассчитывать на то, что он поправит имеющиеся в дипломном проекте (работе) теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

К рекомендациям и замечаниям руководителя студент должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т. к. теоретически и

методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления ДП целиком и полностью лежат на ответственности студента.

Законченная Дипломный проект (работа), подписанная студентом, представляется руководителю не позднее, чем за 10 дней до предзащиты.

XV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Дипломный проект (работа) излагается грамотно, кратко и четко, логически и последовательно. ВКР печатается с одной стороны листа, на компьютере. Работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.32-91 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 23.01-68). Допускается представление таблиц и иллюстраций на листах формата А3.

Ответственность за соответствие оформления ДП методическим указаниям несёт студент. Контроль возлагается на руководителя.

Объем

В целом объём работы должен составлять как правило 50-60 страниц печатного текста. Приложения в общий объем не входят.

Нумерация страниц

Нумерация страниц работы строго обязательна. Страницы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Титульный лист, задание, календарный план и лист содержания включаются в общую нумерацию, однако номер страницы на них не ставится. Номер ставится в *вверху, посередине* каждой страницы начиная с **Введения** (страница 6). Не номеруется и последний лист работы с подписью студента.

Страницы с иллюстративным материалом: рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т. д. – включаются в общую нумерацию (однако все объемные схемы, рисунки и т. п. желательно выносить в Приложения).

Формат основного текста (поля, шрифты, интервалы, выравнивание)

Текст следует печатать через 1,5 интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм.; правое – 15 мм.; верхнее – 20 мм.; нижнее – 20 мм., шрифт «Times New Roman» размер (кегель) – 14 пт, абзацный отступ – 1,27 см (5 знаков), выравнивание по ширине страницы.

Нумерация глав и параграфов

Все структурные части работы (кроме содержания, введения и заключения) должны иметь порядковую нумерацию, в которой используются арабские цифры (например, Глава 1, Глава 2). После слов «Глава 1» и т.д. точка ставится как разделение между предложениями. Далее идёт название главы. После названия главы точка не ставится. Разделы (подразделы, параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (раздела). Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер раздела, например 2.3 (вторая глава, третий раздел). В конце номера раздела (подраздела, параграфа) точка не ставится. Более мелкое деление глав (1.1.1, 1.2.3) может использоваться в редких случаях, когда в этом возникает необходимость.

Формат заголовков (поля, шрифты, интервалы, выравнивание)

Все заголовки (Введение, названия глав, Заключение, Список литературы) располагаются в середине строки, пишутся без точки в конце, не подчеркиваются, от дальнейшего текста отделяются дополнительным интервалом. Не допускается перенос слов в заголовках. В целях большей наглядности размер (кегель) шрифта заголовков делается больше (например, 16 пт.), начертание – полужирное, регистр – прописные буквы.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....

Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Заголовки параграфов и

пунктов печатаются с абзаца, с заглавной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Возможно полужирное начертание без подчеркивания.

Каждый параграф внутри главы (например, 1.1, 1.2 и т. д.) продолжает основной текст и на новую страницу не выносится.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Классификация, оценка и нормативное регулирование учета основных средств

Порядок оформления формул и уравнений

Уравнения и формулы создаются с использованием встроенного в MS Word редактора формул Equation 2.0 и более старших версий. Для стилевого оформления математических выражений можно использовать встроенные стандартные настройки редактора формул. Пример математических выражений приведен ниже.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнение должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках либо сквозной нумерацией, либо в пределах главы двойной нумерацией, где первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы в этой главе (например, (1.2) – т. е. вторая формула в Главе 1), а если формул немного – нумерация может производиться в пределах всей работы. Причем сама формула выравнивается по центру, ее номер – по правому краю.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например:

Аналитически величина риска выражает частоту реализации опасностей по отношению к возможному их числу и определяется выражением

$$R = \frac{N(t)}{Q(f)} \quad (1.2)$$

где R – величина риска;

N – количественный показатель частоты нежелательных событий в единицу времени t ;

Q – число объектов риска, подверженных определенному фактору риска f .

.....

При вычислениях по приведенным таким образом формулам (например, в Главе 1), их текст больше не повторяют, а указывают, например: *рассчитаем величину риска по формуле 1.2.*

Порядок оформления графических материалов и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором на них имеются ссылки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами либо сквозной нумерацией в пределах всей работы (например, Рис. 1, Рис. 2, либо в пределах главы 1.2; 1.3, и т. д.). Слово «Рис.», номер и название иллюстрации располагаются под иллюстрацией симметрично относительно вертикальной осевой линии иллюстрации.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные

(подрисуночный текст). В тех случаях, когда масштаб иллюстрации невозможно поместить по тексту, её переносят на следующую страницу.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Таблицы помещаются в текст, сразу после ссылок на них, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами либо сквозной нумерацией в пределах всей работы (например, Таблица 1-)

В тех случаях, когда масштаб таблицы не возможно поместить по тексту, её переносят на следующую страницу. Если таблица не уместится на одной странице, можно переносить её на другие страницы, при этом на другой странице указывается в правом углу заголовков «Продолжение таблицы 1» (см. таблицу 1).

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Они должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. В центре таблицы располагается слово «Таблица» (слово пишется полностью), номер таблицы (знак «№» не ставится) и ее название. Номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1». Название таблицы располагается под номером, над таблицей.

Например:

Поток реальных денег от финансовой деятельности включает в себя следующие виды притока и оттока реальных денег (см. таблицу 1).

Таблица 1 - Поток денежных средств от финансовой деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя по шагам расчета				
		Шаг 0	Шаг 1	Шаг 2		Шаг N
1	2	3	4	5	6	7
1	Собственный капитал (акции, субсидии и др.)					
2	Краткосрочные кредиты					
3	Долгосрочные кредиты					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
4	Погашение задолженностей по					
5	Выплата дивидендов					
6	Сальдо финансовой деятельности					

Оформление ссылок

Любая Дипломный проект (работа)должна содержать ссылки на все использованные источники, указанные в списке литературы (общее количество ссылок строго не регламентировано, примерно около 25–40). Учитывая структуру ВКР, большинство ссылок будет находиться в теоретической части (т.е. в Главе 1.).

Ссылки делаются сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли и указывают на порядковый номер источника в списке литературы. Обозначаются в виде цифры (порядковый номер источника и страницы), помещённой в квадратные скобки, а подробное описание выходных данных источника делается в списке литературы, приведенном в конце ВКР.

Список литературы составляется в алфавитном порядке, но на первые места выносятся цитируемые нормативные акты и законодательные документы. Далее, в алфавитном порядке следуют все остальные источники.

Например:

Инвестиционная деятельность характеризует процесс обоснования и реализации наиболее эффективных форм сложения капитала, направленных на расширение

экономического потенциала предприятия [8, с. 91].

Т. е. используется определение со страницы 91 источника, указанного под номером 8 в Списке литературы. Можно ограничиться лишь ссылкой на источник, без номера страницы, если источник является нормативным документом.

XVI. СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Каждая дипломный проект (работа) должна содержать следующие необходимые элементы: (Общая структура ДП)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (оформляется в соответствии с образцами);

ЗАДАНИЕ НА ДП (оформляется в соответствии с образцами);

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. с делением на 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. *(желательно не более 3-4 подпунктов)*

ГЛАВА 2. с делением на 2.1, 2.2, 2.3 и т. д. *(желательно не более 3-4 подпунктов)*

ГЛАВА 3. с делением на 3.1, 3.2, 3.3 и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

XVII. ОБЩАЯ СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Оформление титульного листа

Титульный лист дипломного проекта (работы) оформляется самостоятельно и в соответствии со стандартами. Титульный лист несет в себе следующую информацию:

- тема ДП, согласно заявлению студента и приказа;
- данные о студенте;
- сведения о руководителе ДП,
- сведения о рецензенте;
- место и год написания работы (например, Тула, 2024 г.).

Лист СОДЕРЖАНИЕ

Содержание последовательно включает наименование всех разделов и параграфов дипломного проекта (работы) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала раздела, параграфа.

Заголовки глав, параграфов и других частей работы в содержании и тексте должны совпадать. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Параграфы, главы в содержании нумеруются арабскими цифрами

Для обеспечения наглядности размер шрифта содержания рекомендуется 14 пт., начертание – полужирное. С целью облегчения работы возможно оформление листа СОДЕРЖАНИЕ в виде таблицы, а затем границы скрываются.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	
1.1 Классификация, оценка и нормативное регулирование учета основных средств	10
1.2 Документальное оформление движения основных средств	10
1.3 Порядок учета основных средств	15
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «АЛЬФА»	22
	25

2.1 Краткая характеристика организации	
2.2 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет движения основных средств в организации	22
2.3 Учет амортизации основных средств в организации	26
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «АЛЬФА»	30
3.1 Проблемы учета основных средств в организации	40
3.2 Рекомендации по совершенствованию учета основных средств в ООО «Альфа»	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ	48
	53
	57
	61

ВВЕДЕНИЕ

Во введении обосновывается **актуальность работы, теоретическая и практическая значимость темы**, степень её разработанности в литературе. Определяются существующие в науке и практике подходы к решению проблемы, **формулируются цель и задачи** работы, **показывается объект и предмет** исследования, характеризуются использованные автором практические материалы и место реализации (где могут быть использованы) полученных результатов и практических рекомендаций.

Объем этой части не должен превышать 4-х печатных страниц.

Например:

Глубокие изменения в экономике России, происходящие в ходе реформ, поставили предприятия перед необходимостью адаптации к современным экономическим условиям. Изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве требуют и т. д.

.....

Т. е. общие слова, подводящие к обозначению актуальности темы, без использования конкретных определений терминов. Объем этой части – 2-3 стр.

Затем подводится итог рассуждениям, приведенным выше.

Например:

Таким образом, разработка вопросов....(решение задачи формирования...и пр.) является **актуальным и практически (теоретически) значимым**.

.....

Далее обозначается **цель** дипломного проекта (работы).

Цель дипломного проекта (работы) - исследование учета движения основных средств и разработка рекомендаций по повышению совершенствованию их учета в организации.

Обычно она заключается в разработке предложений, практических рекомендаций, способных улучшить учет и усовершенствовать работу конкретного предприятия в области, исследуемой проблемы.

Например:

Цель работы заключается в разработке предложений по повышению эффективности использования и совершенствованию учета основных средств.

.....

Затем следует формулировка: **Для достижения поставленной цели в работе решаются следующие задачи: ...**

Общее количество задач может быть 3 – 5. Они должны соответствовать Содержанию, т.е. главам и параграфам работы и формулироваться следующим образом:

- изучить....,
- установить....,
- исследовать....,
- систематизировать....,
- проанализировать....,
- дать оценку....,
- выявить....,
- обосновать предложения....,
- разработать рекомендации... и т. п.),

они должны быть обозначены в соответствии с содержанием.

Например, в соответствии с приведенным выше содержанием, список задач может быть следующим:

- изучить классификацию, порядок оценки и нормативное регулирование учета основных средств;
- изучить порядок учета основных средств;
- исследовать организацию синтетического и аналитического учета основных средств в ООО «XXXX»;
- выявить проблемы учета основных средств в организации;
- разработать рекомендации по совершенствованию учета основных средств в ООО «XXXX».

Желательно оформлять задачи списком (маркированным). Все остальные списки в работе должны иметь одинаковый формат.

Обязательным элементом введения является определение **объекта** и **предмета** исследования. При решении данного вопроса важно знать, что объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Объект – это система или явление, а именно, совокупность связей, отношений и свойств, которые порождают проблемную ситуацию, выбраны для изучения и служат источником необходимой для исследователя информации, а предмет содержится в границах объекта. **Объектом** выступает область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект всегда шире, чем предмет.

Если **объект** – это область деятельности или система, то **предмет** – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования (методика), который соответствует теме работы.

Обычно **предмет** исследования четко соответствует теме работы.

Например:

Объект исследования – система бухгалтерского учета в ООО «XXX».

Предмет исследования – процесс (методика) учета основных средств в организации.

Последняя часть введения содержит общее перечисление использовавшихся для подготовки ВКР материалов без указания авторов.

Например:

При написании работы использовались законы и нормативные акты, труды ведущих российских и зарубежных специалистов, материалы периодических изданий.

ГЛАВА 1

Состоит из трех-четырёх параграфов.

Первая глава носит теоретический характер и должна отразить методологические подходы к проблеме. Дается краткий обзор теоретических основ рассматриваемой проблемы. В этой главе студент приводит общие определения и формулировки, рассматривает принципиальные положения, излагает понятийный аппарат, критически оценивает взгляды ученых и практиков на проблему. Описывается экономико-математический аппарат в виде формул (без расчетов по ним). Приветствуется использование иллюстративного материала (различных схем, таблиц, рисунков и т. п.) При этом обязательна ссылка на использованные

литературные источники. Первая глава по объему должна занимать 30 % всей ВКР.

ГЛАВА 2

Состоит из трех-четырех параграфов. Содержание отдельных параграфов должно быть увязано с вопросами, рассмотренными в теоретической части (т. е. в Главе 1.)

Это аналитическая глава, в которой приводится динамика развития исследуемого объекта и анализ его деятельности в сфере, обозначенной темой. Материал практической части должен отразить результаты проведенных самостоятельных исследований.

Вначале, как правило, дается общая характеристика предприятия, сферы его деятельности, его цели и задачи развития, организационное построение, состояние материально-технической базы, а также основные экономические показатели хозяйственной деятельности. Т. е. описывается объект исследования – реально существующее или смоделированное предприятие.

Сведения об объекте представляются в следующей последовательности: название, форма собственности, вид деятельности, сведения о государственной регистрации, место нахождения предприятия, степень прибыльности, управленческий контроллинг, изучаемая документация, количество и тип акций (для АО и ПАО).

Затем приводится анализ деятельности предприятия по обозначенным в Главе 1 критериям и показателям. Для получения более наглядных результатов желательно использовать данные за несколько отчетных периодов (например, с 2014 г. по 2016 г.). Либо использовать сравнение со средними показателями по отрасли и т. п..

Практические материалы следует дополнять аналитическими таблицами, графиками, рисунками с последующим их анализом.

В главе 2 проводится исследование по теме ВКР на конкретном предприятии. Материал излагается на конкретных примерах. Он должен содержать таблицы, рисунки, схемы. Вторая глава должна занимать 40 % всей ВКР.

В главе 3 представляется конструктивная часть, в которой предлагаются мероприятия по решению выявленных проблем, обосновывается область возможных решений. Третья глава должна занимать 25 - 30 % всей ВКР.

Проведенные студентом исследования должны позволить ему не только констатировать факты, но и предложить свои собственные пути совершенствования ситуации, сложившейся на предприятии.

Все главы пояснительной записки заканчиваются **ВЫВОДАМИ**, а вся работа – **ЗАКЛЮЧЕНИЕМ**, где кратко перечисляются решаемые задачи, методы, применяемые при их решении, полученные результаты и практические рекомендации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Начинается с фразы типа: По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы.

Затем точно в соответствии с содержанием работы необходимо представить краткие выводы по каждому параграфу, т.е. нужно конспективно представить все основные моменты, нашедшие отражение в работе. В Заключении не используются графики, формулы, таблицы.

Выводы по Главе 1 заключаются в приведенных определениях, сжатых описаниях методик анализа и т. п. Выводы по Главе 2 содержат результаты исследования по теме на предприятии. Выводы по Главе 3 содержат предложения по совершенствованию работы предприятия в исследованной сфере.

XVIII. ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)

После получения окончательного варианта ДП его руководитель выступает в качестве эксперта. Отзыв научного руководителя – это упорядоченное перечисление качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над заданием. Особое внимание уделяется оценке научным руководителем соответствия студента-выпускника требованиям, указанным в

соответствующем государственном стандарте, а также оценке его личностных характеристик, как-то: самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.п. Руководитель подписывает ДП и даёт заключение о целесообразности представления дипломного проекта (работы) в ГАК (ИАК). При этом руководитель не выставляет оценку ДП, а только рекомендует или не рекомендует его к защите.

В отзыве на ДП руководитель также отражает:

- соответствие содержания работы заданию на ДП;
- степень самостоятельности в разработке вопросов задания;
- полноту выполнения задания;
- владение дипломника современными научными методами анализа и расчетов;
- наличие теоретических знаний по специальности обучения и умение применять полученные знания на практике;
- умение организовывать и проводить экспериментальные исследования, анализировать и интерпретировать их результаты и др.

Руководитель в отзыве должен обосновать допуск студента к защите (см. Приложение 6).

ХІХ. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЗАЩИТУ

Студентом представляются на защиту следующие документы:

Зачетная книжка.

Полностью оформленный (сшитый) дипломный проект (работа), содержащий структурные элементы в следующем порядке:

- стандартный Титульный лист, подписанный студентом, руководителем и рецензентом (первый лист) (Приложение 4);
 - заполненный бланк Задания по ДП (второй лист) (Приложение 2);
 - заполненный руководителем ДП Календарный план (третий и четвертый лист) (Приложение 3);
 - пятый лист Содержание;
 - текст дипломного проекта (работы);
 - список использованной литературы;
 - приложения;
 - последний лист (вшивается);
3. Заявление на утверждение темы ДП (Приложение 1);
 4. Отзыв руководителя (Приложение 6);
 6. Презентация по ДП, оформленная в формате Power Paint;
 7. Протокол нормоконтроля;
 8. Протокол проверки на антиплагиат.

Формы, обозначенные под пунктами 3-8 в папку не вшиваются, а вкладываются в отдельных файлах.

С целью предварительного контроля выполненной работы и готовности студента к защите в ГАК, производится предварительная защита ДП.

К предварительной защите работа представляется в папке, в сшитом виде. К работе прикладывается отзыв, написанный руководителем. ДП просматривается и визируется заведующим кафедрой.

Примечание. Дата написания отзыва руководителя должна предшествовать решению заведующего кафедрой о допуске ДП к предзащите.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть ДП (доклад 7-10) и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ДП, проведения опроса студента по содержанию, комиссия принимает решение о возможности её допуска к защите. По замечаниям, полученным в ходе предварительной защиты, студент устраняет недостатки и

замечания. После предварительной защиты дипломный проект (работа) брошюруется в жесткий переплёт и представляется в ГАК (ИАК).

XX. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Дипломный проект (работа) должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию, нормоконтролю и проверке на антиплагиат.

XXI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

В срок, определенный приказом ректора АНО ПО «СТК», регламентирующим организацию процесса защиты дипломного проекта в АНО ПО «СТК», студент обязан представить заведующему кафедрой, для получения допуска к защите и утверждение, пояснительную записку, отзыв руководителя и рецензию на выполненную ВКР.

Проверив соответствие темы дипломного проекта (работы) и решенных в ней вопросов заданию, качество выполнения текстовых и графических материалов, наличие и полноту отзыва и рецензии, подписи руководителя, заведующий кафедрой принимает решение на допуск студента к защите.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в АНО ПО «СТК». На защите ДП, как правило, присутствует руководитель ДП, а также могут присутствовать: рецензент, профессорско-преподавательский состав и студенты вуза. Защита ДП включает доклад студента по результатам выполненной работы и ответы на вопросы, поставленные членами ГАК. На доклад студенту отводится до 7–10 минут.

Доклад должен содержать:

- тему и целевую установку дипломного проекта (работы);
- важность и актуальность разработки;
- краткий анализ исследуемого вопроса (проблемы);
- характеристику собственных предложений и разработок.

При изложении сути проделанной работы, автор характеризует результаты анализа сформулированных задач и обосновывает пути их решения, математические и другие методы, примененные для этого. Следует акцентировать экономическую целесообразность работы, практическую значимость и область ее применения.

Количество вопросов, задаваемых членами ГАК (ИАК), как правило, не регламентируется, но на практике колеблется в пределах 4-7 вопросов. Все вопросы должны относиться к теме дипломного проекта (работы). В процессе подготовки к ответам автор вправе пользоваться своей пояснительной запиской.

После завершения процедуры ответов на вопросы секретарь ГАК зачитывает вслух основные положения (или целиком) из отзыва руководителя и рецензии на представленную работу. Ответы автора на сформулированные в зачитанных документах замечания должны быть конкретными и четкими, полно освещать суть проблемы. Уточняющие вопросы членов комиссии могут задаваться сразу после ответа на данное замечание. По окончании ответов, председатель опрашивает членов комиссии (подкомиссии) об имеющихся вопросах, а затем

спрашивает дипломника, имеются ли у него претензии к отзыву и рецензии, а также замечания по процедуре защиты. Если возникли какие-либо вопросы, то они решаются в присутствии дипломника, руководителя, а иногда и рецензента.

По требованию дипломника претензия, имеющая принципиальный характер и решение которой не было найдено в ходе защиты, должна быть занесена в протокол. После завершения процедуры защиты комиссия удаляется на совещание, на котором, после обсуждения, выставляется оценка.

Заданные вопросы и ответы дипломника, полученная оценка, фиксируются секретарем в протоколе защиты, и утверждается председателем комиссии.

Объявление оценки дипломнику производится лишь после утверждения протокола. Полученные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и пересмотру не подлежат.

Результат защиты и полученная оценка могут быть обжалованы ректору лишь в случае нарушения составом комиссии процедуры защиты, ущемления прав выпускника, о чем им должно быть заявлено во время защиты и если это заявление внесено в протокол.

XXII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – М. : ИЦ Академия, 2022 г. – 240 с.

2. Гомола А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. – 3-е изд., стер. – М. : ИЦ Академия, 2023 г. – 224 с

3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2021. – 325 с.

4. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум студ. учреждений сред. проф. образования / В. Г. Пансков. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 436 с.

5. Потапова И. И. Основы калькуляции и учета [Электронный ресурс] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И. И. Потапова. – М. : ИЦ Академия, 2022. – 221 с. – Режим доступа : <http://www.academia-moscow.ru>.

Не менее 25 источников.

XXIII. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. «Гарант» – информационная система
2. «Консультант плюс» – информационная система
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Учебная дисциплина	Ссылка на ресурс	Доступность
--------------------	------------------	-------------

Государственная итоговая аттестация (Итоговая аттестация)	www.znaniyum.ru moodle.ckt71.ru	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
---	--	---

XXIV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА (ИА) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА (ИА) проводится в АНО ПО «СТК» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА (ИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА (ИА) для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА (ИА);

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 председателем и членами ГИА (ИА));

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА (ИА) 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).

Все локальные нормативные акты АНО ПО «СТК» по вопросам проведения ГИА (ИА) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА (ИА) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи ГИЭ (ИЭ), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на ГИЭ (ИЭ), проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите дипломного проекта (работы)- не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи ГИА (ИА) 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 (итоговые 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.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА (ИА) подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

XXV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (ИА).

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК (ИЭК) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК (ИЭК), заключение председателя ГЭК (ИЭК) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо дипломного проекта (работы),

отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты дипломного проекта (работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) 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 государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, если результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭК (ИЭК) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК (ИЭК). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение ГИА (ИА) не принимается.

XXVI. ПРИЛОЖЕНИЯ



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

(наименование темы)

Выполнил студент (ка)

_____ курса _____ группы
специальности: 09.02.01 Компьютерные
системы и комплексы

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель дипломного проекта (работы)

(должность, ученая степень, ученое звание)

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

дипломный проект (работа) допущен к защите

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ТУЛА, 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заместителю директору по УМР

студента _____ курса
группы _____
_____ формы обучения
специальности: 09.02.02 Компьютерные
системы и комплексы

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему дипломного проекта
(работы) _____

и назначить руководителем дипломного проекта (работы) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО студента)

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО руководителя)

РЕЦЕНЗЕНТ

(ФИО)

Выпуск _____ 20 ____ г.
месяц

**План-задание
выполнения дипломного проекта (работы)**

Студент _____

(ФИО, специальность, курс, № учебной группы, форма обучения)

Руководитель дипломного проекта (работы) _____

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Тема _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

3. Перечень базовых нормативно-правовых актов и основной литературы, материалов юридической практики, других материалов, подлежащих исследованию _____

4. Содержание работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке, по главам и параграфам) _____

5. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.д.) _____

Задание получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись студента)

Руководитель _____
(ФИО) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Отзыв на дипломный проект (работу)

Студент _____
(ФИО)

(специальность, курс, № учебной группы, форма обучения)

Тема _____

Руководитель дипломного проекта (работы) _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Основные критерии, раскрываемые в содержании отзыва:

- соответствие содержания дипломного проекта (работы) теме (заданию) на данную работу;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора в разработку темы, степень его самостоятельности;
- инициативность, умение проводить исследование, анализировать и обобщать научные данные и материалы практики и делать правильные выводы;
- положения, особо выделяющие работу, недостатки работы;
- рекомендации, предложения;
- возможность практического использования работы или ее отдельных положений (разделов) в юридической практике;
- выводы (определяется уровень теоретической и практической подготовленности выпускника, дается оценка дипломного проекта (работы), излагается мнение о возможности допуска ее к защите).

Руководитель _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Рецензия на дипломный проект (работу)

Студент _____
(ФИО)

(специальность, курс, № учебной группы, форма обучения)

Тема _____

Рецензент _____
(ФИО)

(место работы, занимаемая должность)

Основные критерии, раскрываемые в содержании рецензии:

- актуальность и новизна темы;
- степень (уровень) решения выпускником поставленных задач;
- полнота, логическая последовательность и грамотность изложения содержания темы;
- обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытия вопросов темы и самой темы в целом;
- объем, достаточность и достоверность материалов практики, умение анализировать и обобщать практику в области Компьютерных систем и комплексов;
- полнота использования нормативных правовых актов и литературных источников;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе;
- правильность оформления работы, ее графической части (соответствие требованиям действующих стандартов);
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям, в том числе заключение о соответствии работы заданию на ее выполнение, оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений, рекомендаций), теоретической и практической значимости работы;
- предложение об оценке дипломного проекта (работы) по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»),
- заключительная фраза рецензии: «Представленная работа (тема, ФИО автора) по структуре, объему и содержанию соответствует/не соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает оценки ...».

Рецензент _____
(ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С рецензией ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)