

СОГЛАСОВАНО:

Председатель государственной экзаменационной
комиссии
ФГОС СПО специальность
38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01.ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯ**

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
преподавателей специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) и рекомендовано к утверждению.
Протокол № 4 от «24» сентября 2020г.
Методист: А.А.Голошубова



Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки российской Федерации № 968 от 16 августа 2013 г.

Организация-разработчик: КГБПОУ Минусинский сельскохозяйственный колледж

Разработчики:

Гуменко Ирина Васильевна, зам.директора по учебной работе
Голошубова Анастасия Александровна, методист цикловой комиссии преподавателей
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	13
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	21
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	23
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01.ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

1.1. Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГО С специальности СПО специальность 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки № 69 от 05 февраля 2018г., в части освоения основных видов деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- составление и использование бухгалтерской отчетности,

и соответствующих профессиональных компетенций, приведенных в разделе 2 данной программы. Программа государственной итоговой аттестации может быть использована в профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке работников в области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации – требования к результатам освоения ППССЗ.

Целью итоговой государственной аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС по специальности 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом дополнительных требований регионального рынка труда.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

С целью овладения указанными в п.1.1. основными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессиональных модулей:

ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, должен:

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;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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 материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

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;

технологии 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.

уметь:

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;

передавать первичные бухгалтерские документы 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;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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 материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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

знать:

учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технология определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, должен:

знать:

виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения;
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использование средств внебюджетных фондов;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

уметь:

определять виды и порядок налогообложения;
ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
выделять элементы налогообложения;
определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

иметь практический опыт в:

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности, должен:

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,

технологии 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.

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 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.

иметь практический опыт в:

составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3. Формы государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по ППСЗ СПО специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен.

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

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы по основным видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных ситуаций для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

1.4. Объём времени на проведение государственной итоговой аттестации и сроки её проведения.

Объём времени на проведение государственной итоговой аттестации - 6 недель.

Сроки и место проведения государственной итоговой аттестации:

Место проведения	Вид государственной итоговой аттестации	Дни консультаций	Дата проведения
Минусинский сельскохозяйственный колледж, кабинет дисциплин профессионального цикла	выполнение выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен.	с 17.05. 2021 по 13.06. 2021	с 14.06.2021 по 28.06.2021

Сроки проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной аттестационной комиссии.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Результатом освоения ППСЗ является овладение обучающимися основными видами деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация состоит из следующих этапов:

- 1) выполнение выпускной квалификационной работы по специальности в пределах требований ФГОС;
- 2) защита выпускной квалификационной работы;
- 3) демонстрационный экзамен.

3.2 Содержание и порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ:

- разрабатываются преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППСЗ;
- рассматриваются на заседании цикловой комиссии преподавателей экономических и бухгалтерских дисциплин;
- согласовываются с работодателем;
- утверждаются заместителем директора по учебной работе;
- выдаются обучающимся за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по колледжу, не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Согласно утвержденным тем, руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, подписывают их и задания утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

В структуру выпускной квалификационной работы включается пояснительная записка. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых решений.

Структурными элементами пояснительной записки являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (Приложение Б);
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- выводы и заключения, рекомендации;
- список используемой литературы;
- приложения.

Требования к оформлению текста пояснительной записки выпускной квалификационной работы приведены в приложении В.

По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель пишет отзыв в соответствии с приложением Г и подписывает выпускную квалификационную работу.

Все выпускные квалификационные работы проходят процедуру рецензирования. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора Минусинского сельскохозяйственного колледжа из числа ведущих специалистов предприятий, преподавателей образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных

квалификационных работ. Рецензия должна включать: заключение о соответствии выпускной квалификационной работы выданному заданию и требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе, оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы, оценку актуальности темы, выявленные недостатки, рекомендации по внедрению, оценку выпускной квалификационной работы.

Рецензия оформляется в соответствии с приложением Д. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Содержание пояснительной записки

Наименование разделов	Требования к содержанию и рекомендации по выполнению	Рекомендуемое количество страниц	Рекомендуемый объем часов на выполнение	Количество часов на консультации
1	2	3	4	5
Титульный лист	Титульный лист является первой страницей ВКР и служит источником информации, для обработки и поиска документа. Выполняется на листах формата А4, форма титульного листа представлена в приложении А.	1		
Задание	Задание является вторым листом текстового документа. Оно выдается руководителем и содержит сведения, необходимые для выполнения работы (проекта). Форма задания представлена в приложении А.	2		
Содержание	Содержание помещается перед введением, в него включают номера и наименования разделов и подразделов, с указанием номеров листов (страниц).	1	1	
1 Введение	Во введении следует четко и убедительно обосновать актуальность, новизну и практическую значимость темы. При выполнении исследовательской работы во введении формулируется проблема, которую обучающийся должен решить в данной работе, определяются цели и задачи исследования, предмет и объект, методы исследования.	Не более 5-ти	17	1
2 Теоретическая часть	В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы: определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем, обосновывается выбор применяемых методов.	Не более 10-ти	58	4
3 Практическая часть	Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.	Не более 30-ти	58	4
	Между теоретической и практической частями необходимы смысловые связки, чтобы текст выпускной квалификационной работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо формулировать по каждой части краткие выводы.			

Выводы и предложения	<p>Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выпускной квалификационной работы, отражающим новизну и практическую значимость работы, предложения по использованию ее результатов.</p> <p>Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью работы, сформулированной в разделе «Введение» и должны быть изложены таким образом, чтоб их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы формулируются по пунктам так, как они должны быть оглашены в конце доклада на защите выпускной квалификационной работы.</p> <p>Именно здесь в концентрированной форме закрепляется так называемое «выводное знание», являющееся новым по отношению к исходному материалу, и именно оно выносится на рассмотрение государственной экзаменационной комиссии. Соответственно, данные выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов работы. На их основе у членов аттестационной комиссии должно сформироваться целостное представление о содержании, значимости и ценности выполненной работы.</p>	Не более 3 -х	9	1
Список использованной литературы	Список источников и использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»	1	1	
Приложения	<p>В приложении помещают материал вспомогательного характера, который нецелесообразно включать в основную часть текстового документа. Например, расчеты вспомогательного характера, таблицы и т.д.</p> <p>В приложениях могут быть приведены:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологические карты усовершенствованных обучающимся технологических процессов в соответствии с темой квалификационной работы и используемые или предлагаемые для использования на предприятии (организации, объединении), где обучающийся проходил преддипломную практику; – презентация или презентации в форме <i>PowerPoint</i>, записанная на оптический диск (CD-R). 			
Итого (без приложений)		53	144	10

3.3. Защита выпускной квалификационной работы

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ. Допуск к защите выдает руководитель на основании предзащиты, которая проводится не позднее, чем за десять дней до защиты. На основании служебной записки руководителя, составленной по результатам предзащиты, формируется приказ о допуске к защите.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной и производственной практик по каждому из видов деятельности.

На защиту выпускной квалификационной работы заведующим отделением предоставляются:

- 1) сводная ведомость итоговых оценок, обучающихся группы за весь период обучения;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) приказ о допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работы;
- 4) Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Минусинского сельскохозяйственного колледжа;
- 5) копии ведомостей квалификационных экзаменов.

До начала защиты заведующий отделением составляет график очередности защиты выпускных квалификационных работ.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 часа на одного выпускника. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает:

- 1) представление выпускника секретарем ГЭК (тема выпускной квалификационной работы);
- 2) доклад выпускника (называет свою фамилию, имя, отчество, номер группы, наименование специальности, тему выпускной квалификационной работы, и в течение 7 – 10 минут излагает суть своей работы, используя во время доклада презентацию). Доклад должен быть четким, ясным, с применением специальной терминологии;
- 3) вопросы членов комиссии по теме защиты и предоставленным на защиту документам для определения уровня освоения компетенций, знаний и умений выпускника в соответствии с квалификационными характеристиками;
- 4) ответы обучающегося.

Оценка защиты выпускной квалификационной работы и итоговая оценка выпускной квалификационной работы определяется в соответствии с п. 5 настоящей программы.

3.4. Содержание и порядок проведения демонстрационного экзамена.

Задания демонстрационного экзамена являются частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru не позднее 1 декабря.

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по специальности.

Федеральными учебно-методическими объединениями в системе среднего профессионального образования могут быть даны рекомендации по соответствию компетенций Союза «Агентства развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» требованиям конкретных ФГОС СПО.

В случае отсутствия компетенций, содержательно соответствующих целям оценки освоения образовательной программы или ее части, союзом организуется разработка комплекта оценочной

документации по новой компетенции с учетом базовых принципов, его экспертиза и размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы государственной итоговой аттестации предполагает наличие кабинета, в котором проводятся консультации по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оборудование кабинета:

- рабочее место руководителя или консультанта;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам и поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

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

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению демонстрационного экзамена

Требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, а также инструкции по технике безопасности содержатся в комплекте оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена, и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru не позднее 1 декабря.

4.4. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
2. Порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки российской Федерации № 968 от 16 августа 2013 г.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки № 69 от 05 февраля 2018 г.
4. Рабочий учебный план по специальности среднего профессионального образования специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
5. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.
6. Учебники, учебные пособия и справочники по специальности.
7. Комплект оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена

4.4. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Требования к квалификации кадров, обеспечивающих проведение государственной итоговой аттестации:

- руководитель и консультанты выпускной квалификационной работы – наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;

- председатель государственной экзаменационной комиссии – наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности, ученой степени и (или) ученого звания или высшей квалификационной категории;
- члены государственной экзаменационной комиссии – наличие высшего или среднего специального образования, соответствующего профилю специальности и высшей или первой квалификационной категории;
- эксперты, участвующие в оценке заданий демонстрационного экзамена - эксперты союза «Агентства развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценка защиты выпускной квалификационной работы.

Оценка защиты выпускной квалификационной работы производится по следующим критериям:

- умение четко, конкретно и ясно доложить содержание выпускной квалификационной работы;
- результаты сформированных компетенций, демонстрируемые в ходе защиты выпускной квалификационной работы;
- умение в докладе сделать выводы по работе;
- умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы, отстаивать принятые решения.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы по каждому критерию определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в ведомость оценки защиты выпускной квалификационной работы (Приложение Е).

5.2. Оценка демонстрационного экзамена

Выполнение заданий демонстрационного экзамена оценивается в баллах, с последующим переводом баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется следующим образом:

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом Агентства развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией "WorldSkillsInternational", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у обучающихся академической задолженности. Перечень чемпионатов утвержден приказом союза.

5.3. Итоговая оценка результатов государственной итоговой аттестации.

Итоговая оценка результатов государственной итоговой аттестации определяется на основе:

- оценки отзыва руководителя выпускной квалификационной работы;
- оценки рецензента выпускной квалификационной работы;
- оценки защиты выпускной квалификационной работы;
- оценки демонстрационного экзамена;
- уровня сформированности компетенций.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и уровнем освоения компетенций: «освоен», «не освоен» и заносятся в ведомость итоговой оценки выпускной квалификационной работы (Приложение Ж).

Оценка результатов государственной итоговой аттестации осуществляется голосованием на закрытом заседании комиссии, при равном числе голосов, голос председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Государственная экзаменационная комиссия выносит решение о соответствии выпускника требованиям ФГОС и выдаче выпускнику государственного документа установленного образца – диплома об окончании образовательного учреждения по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и членами государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательного учреждения.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательного учреждения.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

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

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

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Обучающемуся, получившему оценку "неудовлетворительно" по результатам государственной итоговой аттестации, выдается справка. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации.

Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и получившему оценку "отлично" по результатам государственной итоговой аттестации выдается диплом с отличием.

Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдачи диплома базового уровня о среднем профессиональном образовании и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Разработчики:

Зам. директора по учебной работе _____ И.В. Гуменко

Методист цикловой комиссии

преподавателей специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

_____ А.А.Голошубова

Программа согласована

Приложение А

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

Дипломная работа

Тема _____

Специальность _____

Разработал _____ (Фамилия И. О.) _____
_____ (подпись) _____

Руководитель _____ (Фамилия И. О.) _____
_____ (подпись) _____

_____ (место работы, должность, ученое звание, степень)

Допуск к защите

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____ (Фамилия И. О.) _____
_____ (подпись)

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой _____

Секретарь ГАК _____
_____ (Фамилия И. О.)
_____ (подпись)

20__

Приложение Б

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УР

_____ И.В.Гуменко

« _____ » _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

на выполнение дипломной работы

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Специальность _____

Группа _____

Руководитель _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Минусинский сельскохозяйственный колледж», преподаватель
специальных дисциплин _____
(место работы, должность, ученое звание, степень)

1. Тема _____

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

2. Место прохождения практики _____

3. Срок сдачи обучающимся работы « ____ » _____ 20__ г.

4. Перечень основной литературы, материалов практики _____

1. _____

5. Содержание работы
Введение _____

1 _____

3 Выводы и предложения _____

Список использованной литературы _____

Приложения _____

Руководитель _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

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

Приложение В

Требования к оформлению текста пояснительной записки ВКР

1. Пояснительная записка выполняется в соответствии с заданием выпускной квалификационной работы и ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

2. Пояснительные записки дипломных работ представляют на белой бумаге формата А4, с рамкой и основной надписью для первого и последующих листов текстовых документов.

Все материалы в пояснительной записке помещаются только на одной стороне листа (исключение – бланк задания).

1. Текст пояснительной записки должен быть написан с использованием компьютера. Требуется установить следующие настройки:

Параметры шрифта:

- шрифт – **Times New Roman**;

<ul style="list-style-type: none">• размер – 18;• начертание – Обычный	для наименования разделов
<ul style="list-style-type: none">• размер – 16;• начертание – Обычный	для наименования подразделов
<ul style="list-style-type: none">• размер – 14;• начертание – Обычный	для остальных слов

Параметры абзаца:

- выравнивание – **По центру** (для наименования министерства, учебного заведения, наименования работы, года, для заголовков «Содержание», «Список использованной литературы», «Приложения»);

- выравнивание - **По ширине** (для остальных строк);

- отступ первая строка (красная строка) – **10 мм**;

- отступы слева и справа – **0** (т.е. отсутствуют);

- межстрочный интервал – **Полуторный**;

- интервалы перед и после абзацев – **0** (т.е. отсутствуют);

- расстояние **междузаголовками раздела и подраздела - 2** межстрочных интервала;

- расстояние **между заголовком подраздела и текстом – Полуторный**.

2. Каждый раздел документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

3. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Номера подразделов в пределах каждого раздела образуются из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

4. Нумерация страниц пояснительной записки начинается с титульного листа и является сквозной, включая приложения. На титульном листе номер не проставляется. Страницы нумеруются в основной надписи.

5. Точки в конце заголовков не ставятся.

6. Знаки переносов в заголовках не допускаются.

7. Каждая новая мысль в тексте должна начинаться с нового абзаца.

8. В тексте работы при упоминании авторов инициалы ставятся впереди фамилии (И.И. Петров (И.И. «пробел» Петров)). Если в тексте упоминается ряд фамилий, то они располагаются строго в алфавитном порядке (В.А. Колоней, В.П. Симонов, С.Е. Шишов и др.).

9. Ссылки на документы в дипломных работах рекомендуется оформлять непосредственно в строке после текста, к которому она относится. В тексте в квадратных скобках дается указание на номер источника и конкретную страницу (или, при необходимости, несколько страниц), например: [67, с. 82–84].

10. В конце пояснительной записки приводится список литературы, которая была использована при составлении документа. Список литературы и ссылки на него в тексте выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическое описание источников информации.

Порядок размещения названия книг и других документов должен быть алфавитным. Названия пишут с красной строки, вторую и последующие строки пишут от края левого поля.

Перечень литературы и других документов пишут через 1,5 интервала.

Общие правила оформления списка:

- Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».
- Наименование литературы (без сокращения и без кавычек), двоеточие. Под заглавие (также без кавычек), точка, тире.
- Место издания с прописной буквы. Москва, Ленинград и Санкт-Петербург сокращенно (М., Л., СПб.), точка, двоеточие; а другие города полностью, двоеточие.
- Название издательства (без кавычек с прописной буквы), запятая.
- Год издания (слово год не ставят), точка (тире, если есть указание страниц).
- Страницы (сокращенно), точка. Например: - 128с.

11. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, именуемые рисунками, должны иметь порядковые номера, если рисунков в тексте документа больше одного. Нумерация ведется арабскими цифрами в пределах раздела, но допускается и сквозная нумерация иллюстраций в пределах всего документа. При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 1".

Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают симметрично под рисунком.

Пример.

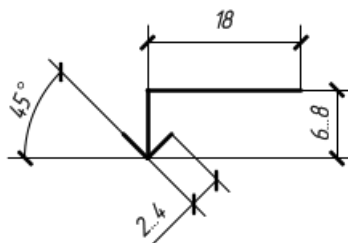


Рисунок 1 – Знак отметки уровня

14. Таблицы, используемые в тексте, имеют нумерацию и название.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица 5 - Коэффициенты первоначального и остаточного разрыхления грунта

Вид грунта	Коэффициент первоначального разрыхления	Коэффициент остаточного разрыхления
Глина жирная	1,24-1,30	1,04-1,07
Растительный грунт	1,20-1,25	1,03-1,04

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

15. Все формулы, если их в тексте документа более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Допускается нумерация формул в пределах всего документа.

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$P = \frac{W}{t} \quad , \quad (3.1)$$

где P – мощность, Вт;

W – работа, Дж;

t – время совершения работы, с.

16. Иллюстрационный материал, таблицы, фотографии, текст вспомогательного характера, могут быть оформлены в виде приложений. Приложения оформляются как продолжение документа на последующих его листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь тематический заголовок (при необходимости), который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

17. В тексте документа не допускается:

- применять индексы стандартов (ГОСТ, СТ СЭВ, ОСТ, СПДС и др.) без регистрационного номера;
- сокращать слова в тексте (исключение составляют общепринятые в русском языке и установленные соответствующими государственными стандартами сокращения).

18. Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать обозначениям, установленным государственными стандартами. В тексте перед обозначением дают его пояснение, например: «Временное сопротивление разрыву σ_B ».

19. Не допускается применять в тексте без числовых значений математические знаки: \leq , \geq , \neq , а также знаки: №, %.

Математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин не ставят, а пишут слово «минус».

20. В тексте документа числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «Зазор – не более 2 мм», «Окрасить деталь в два слоя».

Приложение Г

КГБ ПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

ОТЗЫВ
руководителя выпускной квалификационной работы

На выпускную квалификационную работу обучающегося

Специальности _____

Тема ВКР _____

выполнен (а) _____

(по теме, предложенной обучающимся; по заявке предприятия)

Выполнение и соблюдение графика ВКР

Степень применения информационных технологий при выполнении ВКР _____

Сформированные компетенции _____

Творческая активность _____

Положительные стороны ВКР _____

Замечания к ВКР _____

ВКР рекомендована _____

(к опубликованию, к внедрению, внедрена, на каком предприятии)

Дополнительная информация для ГЭК _____

Оценка _____

Руководитель ВКР _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. рецензента: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Приложение Д

КГБ ПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Специальности _____

На рецензию представлены:

- пояснительная записка на _____ страницах;

- комплект документов на _____ страницах;

1. Соответствие работы заданию

2. Качество оформления документации и использования современных информационных технологий

3. Актуальность темы, разрабатываемой работы:

4. Сформированные компетенции:

5. Выявленные недостатки работы:

6. Рекомендации к внедрению:

7. Соответствие требованиям, предъявляемым к выпускным работам:

По своему объёму и содержанию рецензируемая выпускная квалификационная работа

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе по специальности

_____ (соответствует, не соответствует)

Оценка работы _____

РЕЦЕНЗЕНТ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Е

**Ведомость оценки защиты выпускной квалификационной работы
по специальности _____**

(шифр, наименование специальности)

№ п/п	ФИО	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание ВКР	Оценка результатов сформированных компетенций в ходе защиты ВКР	Умение в докладе сделать выводы по работе	Задаваемые вопросы	Умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы, отстаивать принятые решения	Итоговая оценка защиты ВКР

Приложение Ж

Ведомость итоговой оценки результатов государственной итоговой аттестации

№ п/п	ФИО	Отзыв руководителя	Оценка рецензента	Итоговая оценка защиты ВКР	Итоговая оценка ВКР	Итоговая оценка демонстрационного экзамена	Уровень освоения компетенций

1. Обучающийся _____ защитил ВКР по специальности _____ с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Присвоить _____ квалификацию _____ выдать диплом Государственного образца

2. Обучающийся _____ защитил ВКР по специальности _____ с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Присвоить _____ квалификацию _____ выдать диплом Государственного образца

3. Обучающийся _____ защитил ВКР по специальности _____ с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Присвоить _____ квалификацию _____ выдать диплом Государственного образца

4. Обучающийся _____ защитил ВКР по специальности _____ с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Присвоить _____ квалификацию _____ выдать диплом Государственного образца

5. Обучающийся _____ защитил ВКР по специальности _____ с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Присвоить _____ квалификацию _____ выдать диплом Государственного образца

6. Обучающийся _____ защитил ВКР по специальности _____ с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Присвоить _____ квалификацию _____ выдать диплом Государственного образца

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

Секретарь Государственной
экзаменационной комиссии

Члены Государственной
экзаменационной комиссии

Приложение 3

ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии(ГЭК) по защите ВКР от «_____» _____ 20 г.
по специальности _____
(шифр, наименование специальности)

I Состав государственной экзаменационной комиссии:

1.1 Председатель ГЭК: _____, утвержден Министерством образования Красноярского края
от «_____» _____ 20__ года.

1.2 Состав государственной экзаменационной комиссии по приему выпускных квалификационных работ в соответствии с приказом от №
_____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель ГЭК: _____
(Фамилия, имя, отчество) (звание, должность, место работы)

Члены ГЭК: _____
(Фамилия, имя, отчество) (звание, должность, место работы)

(Фамилия, имя, отчество) (звание, должность, место работы)

(Фамилия имя, отчество) (звание, должность, место работы)

Секретарь ГЭК: _____
(Фамилия имя, отчество) (звание, должность, место работы)

К защите допущены согласно приказа от «_____» _____ 20 г. № _____ и графика защиты, утвержденного зам.директора по УР
Гуменко И.В. обучающиеся гр. _____ согласно списку:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение И

КГБ ПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

ОТЧЕТ

председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) за 20__ год по специальности _____

Минусинск, 20__ г

I Состав государственной экзаменационной комиссии:

1.1 Председатель ГЭК: _____, утвержден Министерством образования Красноярского края от «___» _____ 20__ года.

1.2 Состав государственной экзаменационной комиссии по приему выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) в соответствии с приказом от № ___ от «___» _____ 20__ г. Председатель ГЭК: _____ . (Фамилия, имя, отчество) (звание, должность, место работы)

Члены ГЭК: _____

_____ ; (Фамилия, имя, отчество) (звание, должность, место работы) _____ ; (Фамилия, имя, отчество) (звание, должность, место работы)

_____ . (Фамилия имя, отчество) (звание, должность, место работы)

Секретарь ГЭК: _____ . (Фамилия имя, отчество) (звание, должность, место работы)

II Характеристика общего уровня подготовки выпускников

III Анализ результатов защит выпускных квалификационных работ

IV Недостатки в подготовке обучающихся данной специальности

V Замечания и предложения председателя ГЭК по улучшению качества подготовки выпускников

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 20_/20_ учебного года обсуждены на совете филиала (отделения)

протокол от «___» _____ 20__ г. №___ (выписка из решения совета прилагается).
Председатель ГЭК _____ (подпись) (инициалы, фамилия) Заведующий филиалом (отделением) _____ (подпись) Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись) (инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

. «___» _____ 20__ г

Приложение К

КГБ ПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников по специальности _____

Показатели	Всего		Форма обучения/ заочная			
	чел.	%	очная			
			бюджет		договор	
			чел.	%	чел.	%
1 Допущено к ГИА						
2 Сдали ГИА:						
3.Сдали ГИА с оценкой:						
- отлично						
- хорошо						
- удовлетворительно						
-неудовлетворительно						
4 Количество ВКР, выполненных:						
4.1 по темам, предложенным обучающимся;						
4.2 по заявкам предприятий						
5 Количество ВКР, рекомендованных:						
5.1 к опубликованию						
5.2 к внедрению						
5.3 внедренных						
7. Количество дипломов защищенных с использованием компьютерных технологий						
4. Количество дипломов с отличием						

Председатель ГЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий отделением _____
(подпись)(инициалы, фамилия)

Заместитель директора
по учебной работе _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.