

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
28.11.2024 г. (протокол № 02)

Утверждено
приказом директора
03.12.2024 г. № 51-о
«Об утверждении программ
государственной итоговой
аттестации»

Согласовано
Заведующая отделом бухгалтерского
учета ГКУ РК «Центр обеспечения
деятельности Министерства юстиции
РК»


Н.В.Елина
« 28 » декабря 2024 г.



Программа
государственной итоговой аттестации выпускников,
осваивающих основную образовательную программу
среднего профессионального образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 2025 году
форма обучения – заочная

Сыктывкар, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников Профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми (далее – ГИА, Техникум)) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ФГОС СПО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 (ред. от 01.09.2022 г.).

1.2. Программа ГИА разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 (в ред. от 24.04.2024г.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 (в ред. от 20.12.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми.

1.3. ГИА проводится с целью оценки степени и уровня освоения выпускниками ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.4. В результате освоения ООП СПО, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ООП СПО, должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 1 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 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 иностранных языках.

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

Выпускник, освоивший ООП СПО, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности и квалификации бухгалтер:

ОВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ОВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ОВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ОВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.5. ГИА выпускников, завершивших освоение ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 2025 году проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена базового или профильного уровня.

1.6. ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения ООП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.8. Программа ГИА выпускников, осваивающих ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассматривается на заседании педагогического совета техникума с участием председателя ГЭК, утверждается приказом директора техникума и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. ГИА, завершающая освоение ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является обязательной и проводится в порядке и форме, установленных настоящей программой.

2.2. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности.

2.3. Объем времени на ГИА – 216 час., в том числе на подготовку к ГИА – 144 час., ГИА - 72 час.

2.4. Организация проведения демонстрационного экзамена

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

2.4.2. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (далее – КОД), варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – Оператор).

КОД для проведения демонстрационного экзамена базового или профильного уровня по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерского учет (по отраслям) размещен по ссылке <https://bom.firpo.ru/Public/2445>.

КОД 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.

2.4.3. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

2.5. Организация выполнения дипломных работ

2.5.1 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускников по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.5.2 Тематика дипломных работ определяется техникумом в соответствии с содержанием профессиональных модулей, входящих в ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора техникума (приложение 1).

2.5.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы или предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Дипломная работа может основываться на обобщении выполненной обучающимся курсовой работы в рамках соответствующего профессионального модуля.

2.5.4. Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультант, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Руководитель дипломной работы обеспечивает:

- разработку совместно с выпускниками плана дипломной работы;
- разработку задания и календарного плана на выполнение дипломной работы (приложения 2,3);
- консультирование выпускника по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным в форме регулярного обсуждения руководителем и выпускником хода работ;
- консультирование выпускника в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва (приложение 4) на дипломную работу.

Задание на выполнение дипломной работы подписывается руководителем, утверждается заместителем директора и выдается выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Консультант осуществляет руководство и контроль выполнения дипломной работы только в части содержания консультируемого вопроса.

2.5.5 Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов оформляется приказом директора техникума.

2.5.6. Оформление дипломных работ производится выпускниками в соответствии с требованиями, установленными Техникумом (приложение 7).

2.5.7. Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами организаций-партнеров или их объединений при условии, что направление их деятельности соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, а также преподавателями других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Содержание рецензии (приложение 5) доводится до сведения выпускника не позднее чем 10 дней до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

2.5.8. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите.

2.5.9. Для реализации программы ГИА на этапе подготовки обучающихся к прохождению процедуры ГИА Техникумом разрабатывается график консультаций по дипломным работам, утверждаемый заместителем директора техникума. Обучающиеся обеспечиваются методическими материалами по написанию, оформлению и защите дипломной работы.

В период подготовки к ГИА, преподаватели-руководители дипломных работ проводят предзащиту дипломной работы.

При выполнении дипломной работы обучающимся предоставляются информационные и технические возможности лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, читального зала Техникума.

2.6. Порядок проведения ГИА

2.6.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками ООП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), техникумом создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) в установленном законодательством порядке.

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

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА. Кандидатура председателя ГЭК утверждается по представлению Техникума не

позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря 2024 г.) Министерством образования и науки Республики Коми.

2.6.3. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Техникумом на основе условий, указанных в КОД для демонстрационного экзамена.

2.6.4. Состав ГЭК, включая состав экспертной группы, утверждается приказом директора техникума и действует в течение одного календарного года.

2.6.5. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПЭ в составе экзаменационных групп.

2.6.6. Место расположения ЦПЭ, 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 Техникумом не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Техникум знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

2.6.7. Форма участия обучающихся в демонстрационном экзамене – индивидуальная. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена устанавливается в соответствии с КОД.

2.6.8. Не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Техникумом.

2.6.9. В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПЭ присутствуют:

- а) директор техникума;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Техникумом);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) ассистент, оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при наличии среди выпускников лиц перечисленных категорий);
- и) организатор, назначенный Техникумом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в ЦПЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.6.10. В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (по решению указанного органа);
- б) представители Оператора (по согласованию с Техникумом);
- в) фельдшер (по решению Техникума);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Техникумом).

Указанные лица присутствуют в ЦПЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

2.6.11. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

2.6.12. Права и обязанности выпускников при проведении демонстрационного экзамена:

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием ЦПЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПЭ;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

Не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

Использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

Не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПЭ.

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

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

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

2.6.16. 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.

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

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

2.6.19. В случае удаления из ЦПЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в ЦПЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.6.20. 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.

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

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

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

2.6.23. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания демонстрационного экзамена.

2.6.24. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

2.6.25. На защиту дипломной работы выпускнику отводится до 20 минут. Для изложения содержания работы студенту предоставляется не более 10 минут. После доклада ему задаются вопросы по теме работы.

3. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

3.1. Оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется:

- по результатам демонстрационного экзамена;
- по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

3.2. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

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

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

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

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

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

3.6. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

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

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

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Техникум на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее

предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

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

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

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

4.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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

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

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

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

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

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

Примерная тематика дипломных работ для проведения ГИА выпускников, завершивших освоение ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 2025 году

1. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.
5. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
6. Автоматизация бухгалтерского учета (на примере экономического субъекта).
7. Автоматизация учета и анализа выпуска, отгрузки, реализации и поставок продукции (на примере экономического субъекта).
8. Применение информационных программ в процессе учета затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции (на примере экономического субъекта).
9. Автоматизация отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической) на примере экономического субъекта.
10. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов на примере экономического субъекта.
11. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия.
12. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.
13. Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта.
14. Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта.
15. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.
16. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.
17. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.
18. Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.
19. Учет расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам на примере экономического субъекта.
20. Сравнительное исчисление общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения.
21. Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта.
22. Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта.
23. Расчеты с Социальным Фондом России на примере экономического субъекта.
24. Расчеты с бюджетом при применении специальных налоговых режимов на примере экономического субъекта.
25. Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.
26. Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта.
27. Учет заработной платы в специализированных программах на примере экономического субъекта.
28. Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.
29. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта.
30. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.
31. Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.
32. Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.
33. Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.

34. Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.
35. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу на примере экономического субъекта.
36. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по налогам и сборам на примере экономического субъекта.
37. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками на примере экономического субъекта.
38. Учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками на примере экономического субъекта.
39. Учет и анализ операций с ценными бумагами.
40. Учет и анализ движения готовой продукции на примере экономического субъекта.
41. Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта.
42. Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта.
43. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.
44. Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.
45. Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.
46. Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг на примере экономического субъекта.
47. Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.
48. Учет и анализ движения денежных средств экономического субъекта.
49. Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.
50. Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта.
51. Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта.
52. Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.
53. Формирование статей актива бухгалтерского баланса и их анализ
54. Формирование статей отчета о финансовых результатах и их анализ.
55. Бухгалтерская отчетность и анализ финансового состояния в организации
56. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, оценка их влияния на платежеспособность организации на примере экономического субъекта;
57. Анализ финансовой устойчивости организации по данным бухгалтерской отчетности на примере экономического субъекта;
58. Рентабельность в оценке эффективности деятельности организации на примере экономического субъекта;
59. Анализ финансовых результатов и факторов на них влияющих на примере экономического субъекта;
60. Составление и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программы 1С на примере экономического субъекта.

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
дипломной работы

№	Наименование этапов выполнения дипломной работы	Сроки выполнения
1.	Подбор литературы, ее изучение и проработка	
2.	Составление библиографии по основным источникам	
3.	Составление плана дипломной работы и согласование ее с руководителем	
4.	Разработка и представление на проверку первого раздела	
5.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	
6.	Разработка и представление на проверку второго раздела	
7.	Разработка и представление на проверку третьего раздела (при необходимости)	
8.	Согласование с руководителем выводов и предложений	
9.	Переработка (доработка) дипломной работы в соответствии с замечаниями	
10.	Разработка тезисов доклада для защиты дипломной работы	
11.	Ознакомление с отзывом и рецензией	
12.	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии, представление работы в учебную часть	

Руководитель: _____ (_____)
(подпись)

Студент: _____ (_____)
(подпись)

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выполненную дипломную работу

Ф.И.О. _____
группы _____ формы обучения _____
по специальности _____
по теме _____

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ВЫПОЛНЕННОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Параметры	Качественные характеристики (высокая, достаточная, низкая)*
1	Актуальность проблемы исследования	
2	Степень выполнения задач исследования	
3	Своевременность выполнения работы по этапам	
4	Практическая значимость работы	
5	Научная и теоретическая значимость исследования	
6	Глубина проработки проблемы	
7	Самостоятельность в проработке заданий	
8	Творческий, деловой подход	
9	Качество иллюстративного материала	
10	Качество и полнота приложений	
11	Дополнительные характеристики (при необходимости)	
Итоговая характеристика		

Предлагаемая оценка дипломной работы

Фамилия, имя, отчество руководителя

Дата _____ Подпись руководителя _____

* Критерии оценки: каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой – «высокая степень соответствия», «достаточная степень соответствия», «низкая степень проработки».

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Ф.И.О. _____
группы _____ формы обучения _____
по специальности _____
по теме _____

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ВЫПОЛНЕННОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Параметры	Качественные характеристики (высокая, достаточная, низкая)*
1	Соответствие темы дипломной работы ее содержанию	
2	Логичность содержания дипломной работы, полнота раскрытия	
3	Степень разработки новых решений, оригинальность решений, предложений	
4	Самостоятельность решения поставленных задач	
5	Теоретическая и практическая значимость работы	
6	Грамотность изложения, использование специальной терминологии	
7	Использование нормативно-правовой, нормативно-справочной документации	
8	Дополнительные характеристики (при необходимости)	
Итоговая характеристика		

Основные достоинства и недостатки работы _____

Предложения и рекомендации по использованию работы _____

Рекомендуемая оценка _____

Рецензент (Ф.И.О., место работы, должность) _____

Дата _____ Подпись рецензента _____

* Критерии оценки: каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой – «высокая степень соответствия», «достаточная степень соответствия», «низкая степень проработки».

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Допущена к защите
Зам.директора по УПР

« ____ » _____ 202__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

Студента (ки) _____

Группа _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Должность, фамилия, имя, отчество

Сыктывкар, 202__ г.

Требования к оформлению дипломной работы

1. Структура дипломных работ должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов.

Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист (приложение 7);
- содержание работы;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

2. Общие требования к оформлению дипломной работы

Текстовый материал дипломной работы (далее – ДР) должен быть выполнен без переноса слов на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297) с выравниванием текста по ширине листа и соблюдением следующих размеров отступа от края листа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Весь текст ДР должен быть набран в редакторе MS Word, делиться на абзацы, начало которых пишется с красной строки, с отступом от общей линии строки на 1,25 см.

Объем ДР должен составлять 35-50 страниц.

Все страницы работы, включая иллюстрации, список использованных источников и приложения, должны нумероваться по порядку от титульного листа и содержания до последней страницы без пропусков и добавлений.

Титульный лист и содержание, которое не должно превышать одной страницы, включаются в общую нумерацию работы, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация проставляется, начиная с введения, – это третья страница исследования.

Все страницы ДР должны нумероваться арабскими цифрами, проставляемыми в центре в нижней части листа.

Наименования структурных элементов ДР (содержание, введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников) служат заголовками, пишутся прописными буквами, без подчеркивания и начинаются с нового листа.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует выравнивать по центру строки без точки в конце. Данные структурные элементы ДР не нумеруются.

Заголовки разделов нумеруются арабскими цифрами, пишутся без переноса слов прописными буквами и выравниваются по ширине листа с абзацным отступом в 1,25 см. Точка в конце заголовка раздела не ставится, название не подчеркивается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок раздела отделяется от последующего текста интервалом в одну строку. Каждый раздел ДР начинается с нового листа.

Заголовки разделов должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами в пределах всего текста работы.

Заголовки параграфов ДР пишутся строчными буквами (кроме первой), без подчеркивания, выравниваются по ширине листа с абзацным отступом от общей линии строки на 1,25 см. Точка в конце заголовка параграфа не ставится.

Заголовки параграфов должны иметь двойную нумерацию арабскими цифрами (например, 1.1). Части параграфа (подпараграфы) могут иметь тройную нумерацию (например, 1.1.1). Дальнейшее деление не допускается.

Заголовок параграфа (подпараграфа) отделяется от заголовка главы и последующего текста интервалом в одну строку и располагается на той же странице, где заканчивается предыдущий параграф (подпараграф).

После номера раздела и параграфа (подпараграфа) в тексте точку не ставят. Заголовок раздела или параграфа (подпараграфа) не должен быть последней строкой на странице.

3. Оформление содержания

Содержание включает наименование всех частей (структурных элементов) выпускной квалификационной работы с указанием страниц, с которой они начинаются.

Заголовки в содержании точно повторяют заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, другой последовательности, чем в тексте, не допускается. Заголовки одинаковой степени рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовок каждой последующей степени смещают на каждые 3-5 знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

4. Оформление табличной информации

Большое количество цифрового материала необходимо представлять в сравнении, динамике и оформлять в виде таблиц для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы помещают в тексте работы после ссылок на них. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, анализируемом или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все таблицы ДР следует сопровождать комментариями. Таблицы должны носить аналитический характер, т.е. содержать показатели, имеющие как стоимостные, так и процентные и относительные единицы измерения. В таблицах следует выделять графы, позволяющие сравнивать показатели за ряд периодов. Таблица может занимать не более одной страницы. Если таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложения.

Основными элементами таблицы являются порядковый номер и тематический заголовок, заголовки горизонтальных граф (строк таблицы) и вертикальных граф (столбцов таблицы). Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей таблицы или других ее данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Обязательно указывать единицы измерения цифровых данных, представленных в таблице. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке графы. Если показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Если все данные в строке приведены в одной единице измерения, то ее указывают в боковике таблицы после наименования показателя через запятую. Включать в таблицу отдельную графу «единицы измерения» не допускается.

Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой заглавной), знак «№» и точка после номера таблицы и в конце заголовка таблицы не ставятся. Заголовок таблицы не должен быть последней строкой на странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (в том случае, если общее количество таблиц в ДР не превышает 15). Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы.

Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Заголовок иллюстрации должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Иллюстрации, представленные в тексте ДР, должны занимать не более одной страницы. Если иллюстрация по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложения.

Не допускается разрывать иллюстрации и помещать на разных страницах, следующих друг за другом. Не допускается также, чтобы иллюстрация и ее заголовок размещались на разных страницах.

Все иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) обозначаются словом «Рисунок» с порядковым номером, которое располагается под иллюстрацией в центре строки, без абзацного отступа, через тире. Заголовок иллюстрации выполняется строчными буквами (кроме первой заглавной), знак «№» и точка после номера иллюстрации и в конце заголовка иллюстрации не ставятся.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны, при этом следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

6. Оформление формул

Формулы и расчеты должны органично вписываться в текст ДР, не разрывая его грамматической структуры.

Формулы следует выделять из текста отдельными строками. Сначала их необходимо привести в буквенном выражении, затем дать расшифровку входящих в них символов.

Все значения символов формулы должны иметь пояснения. При этом после формулы ставится запятая, и с новой строки со слова «где» без двоеточия приводятся все символы формулы с их расшифровкой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Обозначение каждого символа следует давать с новой строки. Расшифровке подлежат только те обозначения формулы, которые приводятся впервые.

Формулы в тексте ДР следует располагать на середине строки. Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках, на уровне самой формулы в крайнем правом положении.

Ссылки на формулы в тексте ДР обязательны, при этом следует писать слово «формула» с указанием ее номера.

Порядок изложения в ДР математических уравнений такой же, как и формул.

7. Оформление перечислений, интервалов величин и математических знаков

Внутри разделов и параграфов (подпараграфов) ДР могут быть приведены перечисления. Каждое перечисление следует начинать писать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой (за исключением последнего в списке перечисления, после которого ставится точка). Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка без точки после скобки.

Перечисления выравниваются по ширине листа с абзацным отступом от общей линии строки на 1,25 см.

При приведении в тексте ДР цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами.

Интервалы величин «от» и «до» записываются через тире, например, 8-12% или стр. 5-7 и т.д. При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

Такие знаки, как «№», «%» пишутся только при цифровых или буквенных величинах, а в тексте их следует писать только словами: «номер», «процент».

Математические знаки «+», «-», «=», «>», «<» и другие используются только в формулах. В тексте следует писать словами «плюс», «минус», «равно», «больше», «меньше».

8. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение ДР на последующих ее листах. В тексте ДР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и тематического заголовка. Приложения, если их больше одного, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью ДР сквозную нумерацию страниц.

9. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников (пронумерованный) приводится в виде самостоятельного структурного элемента ДР. Его помещают после заключения.

Список использованных источников выравнивается по ширине листа с абзацным отступом от общей линии строки на 1,25 см и нумеруется арабскими цифрами. Точка или скобка после цифры не ставится.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы. По тексту ДР должны быть сделаны ссылки на все использованные для ее написания источники с указанием их порядкового номера и номера страницы, с которой была использована информация (за исключением электронных версий источников).

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

– действующие официальные документы в порядке убывания юридической значимости: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные нормативные акты. Документы одного уровня значимости перечисляются в календарном порядке. Список использованных источников не должен содержать официальных документов, утративших юридическую силу;

– брошюры, сборники статей, учебники, учебные пособия, журнальные, газетные и электронные публикации российских и зарубежных авторов в алфавитном порядке.

Каждый использованный источник имеет свое четко определенное ГОСТом описание. Библиографические сведения в списке использованных источников приводятся строго по правилам, которые определяются государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Выполненная ВКР заверяется выпускником (ставится подпись в конце работы после списка использованных источников) и оформляется в папку с твердой обложкой.

Очередность размещения структурных элементов ДР:

- титульный лист;
- задание по ДР;
- календарный план ДР;
- содержание;
- введение;
- первый, второй разделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- отзыв руководителя;
- отзыв рецензента;

Отзыв руководителя ДР, отзыв рецензента вкладываются в папку-файл и размещаются в конце ДР.

Критерии оценки дипломной работы

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи неточно и не полностью. (работа не зачтена; необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформирована, либо сформирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы используемые в работе проблем.	Автор обосновывает актуальность Направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом Состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует -одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Предоставленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемых к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).	Работа сдана с соблюдением всех сроков.
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст). Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, пугается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, автор работы делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
Литература	Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко	Изучено менее десяти источников. Студент слабо ориентируется в	Изучено более десяти источников.	Количество источников более 20. Все источники, представленные

	изложить содержание используемых источников. Изучено менее 5 источников.	Тематике, путается в содержании используемых источников.	Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников.	в списке, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Защита работы	Студент совсем не ориентируется в терминологии работы	Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал, презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит несвязно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть дипломной работы не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений дипломной работы, материал излагается не связано, практическая часть дипломной работы выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно- сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть дипломной работы выполнена качественно и на высоком уровне.