

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

(подпись) Василенко.В.Н.
(Ф.И.О.)

«26» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
бухгалтер

Воронеж

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ БУХГАЛТЕРА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

2.1. Общие требования к образованности выпускника

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в редакции Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)

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.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

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.

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.

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.

5.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(23369 Кассир).

2.2. Требования к уровню подготовки выпускника по производственной (профессиональной) практике

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа государственной итоговой аттестации определяет порядок проведения ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ ВО «ВГПГК имени В.М. Пескова»

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание программы ГИА разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка и организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74, от 17.11.2017 N 1138);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11. 2021 г. N 800;

- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проводится в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена (для программ подготовки специалистов среднего звена).

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по профессии/специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций (Скиллс паспорт), подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

В Программе государственной итоговой аттестации используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДЭ - демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемый с учетом базовых принципов.

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

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

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

ОК – общие компетенции
ПК – профессиональные компетенции
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный
стандарт среднего профессионального образования

4. ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» выражена в виде защиты выпускной квалификационной работы, выполняемой в форме дипломной работы и демонстрационного экзамена

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

4. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с рабочим учебным планом в конце курса обучения отводится 6 недель для обучающихся всех форм обучения (подготовка дипломной работы – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 2 недели).

4.1 Особенности и порядок проведения демонстрационного экзамена

В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на ГИА, определяется график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой, в котором прописываются все этапы работы и сроки их выполнения (в соответствии с планом мероприятий по подготовке и проведению демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс в 2023 году). ДЭ проводится по стандартам Ворлдскиллс Россия в условиях максимально приближенных к профессиональной деятельности по компетенции. Для проведения ДЭ выбран КОД № 1.1.R41 Бухгалтерский учет

Комплект оценочной документации и инфраструктурные листы, используемые на демонстрационном экзамене, является единым для всех выпускников, сдающих ДЭ.

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения ДЭ, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ДЭ, а также инструкцию по технике безопасности.

В состав пакета документов ДЭ входят:

- Инструкция по охране труда и технике безопасности;
- Паспорт Комплекта оценочной документации;
- Задание для ДЭ по комплекту оценочной документации;
- Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по соответствующему КОД;
- План застройки площадки для проведения ДЭ по соответствующему КОД;
- Инфраструктурный лист.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Экспертная группа создается при государственной экзаменационной комиссии. В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены ГЭК присутствуют на ДЭ.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом колледжа.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции . R41 Бухгалтерский учет3 эксперта. Дополнительное количество экспертов рассчитывается исходя из количества участников демонстрационного экзамена: 1 эксперт на 3 участника.

Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве Центра проведения демонстрационного экзамена.

ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников на Цифровой платформе для проведения демонстрационного экзамена, а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей не позднее, чем за 21 день до начала ДЭ.

Проведение демонстрационного экзамена.

В день проведения экзамена обучающийся должен явиться в место проведения демонстрационного экзамена с паспортом, зачетной книжкой и полисом ОМС.

В подготовительный день проведения демонстрационного экзамена в соответствии с примерным планом работы ЦПДЭ (площадка оснащена современным оборудованием, позволяющим выполнять задания экзамена) проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности, осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой, ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной комиссии проводится техническим экспертом под роспись.

Итоги жеребьевки также фиксируются в протоколе.

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

Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

Перед началом экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием.

Неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих, и вносятся соответствующие корректировки в составы и схемы распределения экзаменационных групп.

Экзаменационные задания получает главный эксперт в подготовительный день, а выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена.

На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена.

Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию.

Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена.

Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами государственной экзаменационной комиссии без разрешения ее председателя.

Члены государственной экзаменационной комиссии (далее - члены ГЭК) присутствуют на площадке проведения ДЭ для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации и обеспечения объективности ее результатов.

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

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

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени и нештатных ситуаций.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене, и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами

Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

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

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

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет ГЭК

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100% (максимальный балл по КОД 1.1. – 52 балла).

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД 1.1

Оценочная документация для демонстрационного экзамена

Комплекты оценочной документации размещаются в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru и в Единой системе актуальных требований к компетенциям www.esat.worldskills.ru и рекомендуются к использованию для проведения государственной аттестации.

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения ДЭ осуществляется на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по конкретной профессии/специальности.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, отражающие наиболее полно профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.

4.2. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников и проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимися знаний и умений.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников и дополнительным требованиям колледжа по специальности, и готовности выпускника к профессиональной деятельности

4.3 Тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Темы ВКР должны подбираться по предложениям (заказам) предприятий, организаций отрасли, разрабатываться ведущими преподавателями профессиональными цикловыми комиссиями специальности 38.02.01 или могут быть предложены обучающимся при условии обоснования целесообразности разработки.

В качестве тем дипломного проектирования предложены следующие темы дипломных работ:

1. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
2. Организация учета выпуска готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
3. Формирование учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и её совершенствование.
4. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств.
5. Бухгалтерский учет и аудит производственных запасов.
6. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценка вероятности его банкротства.
7. Бухгалтерская отчетность организации: содержание и использование в анализе и оценке деятельности.
8. Бухгалтерский учет и аудит безналичных расчетов и его совершенствование.
9. Исследование и анализ налогообложения малого предприятия.
10. Совершенствование бухгалтерского учета на предприятии.
11. Анализ бухгалтерского учета малого предприятия.
12. НДС и пути его оптимизации.
13. Оценка финансового состояния предприятия на основе анализа бухгалтерской отчетности и его совершенствование.
14. Учет и анализ основных средств на примере предприятия.
15. Организации оплаты труда работников предприятия и направления её совершенствования.
16. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств.
17. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда.

18. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных потоков.
19. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении предприятием.
20. Бухгалтерский учет и аудит кредитов и займов.
21. Учет и аудит товарооборота (на примере предприятия оптовый или розничной торговли).
22. Особенности начисления заработной платы на предприятии.
23. Учетная политика и ее совершенствование на предприятии.
24. Инвентаризация на предприятии ее сущность и порядок проведения.
25. Инвентаризация имущества организации: назначение и порядок ее проведения.
26. Исследование финансовых результатов и деловой активности организации.
27. Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.
28. Исследование системы налогообложения в организациях.
29. Порядок учета и аудит денежных средств организации.
30. Организация и учет расчетов по оплате труда на промышленном предприятии.
31. Исследование роли бухгалтерского баланса в деятельности организации.
32. Исследование бухгалтерского учета движения денежных средств в организации.
33. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
34. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств на расчетном счете.
35. Исследование финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности.
36. Бухгалтерский учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей в Бобровском РПП филиал КВПВО «Воронежформация».
37. Бухгалтерский учет основных средств и пути его совершенствования.
38. Особенности бухгалтерского учета и анализа бюджетной организации.
39. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов организации и его совершенствование.
40. Исследование бухгалтерского учёта себестоимости продукции (работ, услуг).
41. Учет и анализ движения денежных средств организации.
42. Учет кредитов и займов и контроль за их использованием в организации.
43. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами и его совершенствование.
44. Учет и анализ основных и накладных расходов предприятия.
45. Бухгалтерский анализ и оценка неосновных видов деятельности ООО «Галерея Моды».
46. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.
47. Бухгалтерский учет и анализ командировочных расходов в организации.
48. Бухгалтерский учет доходов и расходов организации и пути его совершенствования.
49. Бухгалтерский учет основных средств.
50. Бухгалтерский учет расчета с отчетными лицами и его совершенствование.
51. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
52. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации и анализ ее показателей.
53. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств.
54. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
55. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование в анализе и оценке деятельности организации.
56. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе организации.
57. Исследование организации бухгалтерского учета и налогообложения на малых предприятиях.

58. Бухгалтерский учет и анализ движения основных средств организации (на примере ООО ТД «Лазурит»).

4.3. Требования к структуре дипломной работы

Пояснительная записка должна быть объемом не менее 60 страниц формата А4, без учета приложения (количество приложений не регламентируется).

5.1. Дипломная работа состоит из пояснительной записки и графической части.

Пояснительная записка должна содержать структурные элементы:

- титульный лист (бланк);
- задание на дипломную работу (бланк);
- введение;
- теоретическую часть;
- аналитическую (расчетную) часть;
- часть описывающую пути совершенствования или рекомендации относительно возможностей применения полученных во второй части результатов;
- выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должна быть дана оценка современного состояния решаемой экономической задачи, обоснована необходимость проведения этой работы, показана актуальность и новизна исследования. Во введении обязательно должны быть раскрыты **цели и задачи дипломной работы**, а так же указаны **объект и предмет** исследования, описаны **методы**, которыми пользовался обучающийся при написании дипломной работы и указано в рамках какого (или каких) **профессионального модуля** написана дипломная работа.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. В этой части может быть представлена методика, расчеты финансово-экономических или бухгалтерских показателей, механизмы бухгалтерских проводок, на базе которых, в аналитической части, будут произведены расчеты по формам отчетности предприятия – объекта исследования. Производится вывод по главе.

В аналитической части, в обязательном порядке, дается описание объекта исследования (время создания предприятия, организационно-правовая форма, количество работающих человек, объем хозяйственной деятельности, оборот и другие основные финансово-хозяйственные показатели деятельности, необходимые для полного раскрытия темы исследования) и производится анализ, т.е. даются расчеты, проводки, графики динамики изменения необходимых показателей работы предприятия. Производится вывод по главе.

В части описывающей пути совершенствования или рекомендации относительно возможностей применения полученных во второй части результатов, должны быть указаны выявленные во второй главе недостатки, описаны пути их решения или возможности устранения. Третья глава может быть построена на предложениях по изменению сложившегося порядка ведения хозяйственной деятельности. Производится вывод по главе.

В заключение необходимо описать область, в которой производилось исследование, т.е. должен быть краткий вывод о выполнении задания на дипломную работу - дан ответ на вопрос: как достигнута цель дипломной работы, каким образом решены задачи; дана оценка полноты решений поставленных задач; представлены предложения по использованию разработанных рекомендаций (при наличии), включая внедрение.

Приложения

В приложениях к дипломной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации, экономические расчеты, фотографии и т.д. (Оно не входит в Объем ВКР).

Список использованных источников

При составлении библиографического списка следует приводить в последовательности:

1. Конституция Российской Федерации
2. Документы Российской Федерации
3. Международные договоры
4. Стандарты
5. Источники статистических данных
6. Книги
7. Статьи

Список интернет источников

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания — в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический указатель те работы, на которые нет ссылок в дипломной работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

Графическая часть дипломной работы должна выполняться в виде раздаточного материала, в количестве соответствующем числу членов Государственной итоговой аттестации, на листах бумаги формата А4, в распечатанном виде, с использованием цветной или черно-белой печати.

Содержание раздаточного материала зависит от темы дипломной работы, однако в нем должны быть обязательные части:

- 1) Титульный лист раздаточного материала дипломной работы, на котором указывается название образовательной организации, кафедра, тема, фамилия и инициалы обучающегося, выполнившего дипломную работу, фамилия руководителя, год – 1 лист;
- 2) цели и задачи дипломной работы – 1 лист;
- 3) структура работы (план дипломной работы) – 1 лист;
- 3) теоретическая часть с указанием методики, вида или перечня показателей, которые будут использоваться во второй главе- 1 – 2 листа;
- 4) аналитическая часть: таблицы, рисунки, графики, раскрывающие тему дипломной работы- 1 – 2 листа;
- 5) пути совершенствования или рекомендации по теме – 1 лист;

Текст дипломной работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность изложения;
- композиционная целостность;
- полнота, точность и достоверность информации;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- аргументированность выводов;
- наличие критической оценки используемой информации;
- соответствие изложения материала общим нормам современного русского, а также профессионально-экономического и научно-теоретического языков.

Титульный лист рекомендуется выполнять в соответствии с предложенным образцом.

Содержание содержит перечень структурных элементов дипломной работы за исключением титульного листа и самого содержания и должно соответствовать им с указанием номеров страниц по местоположению их в тексте.

Структура содержания должна быть логичной, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны; изложение отдельных разделов должно быть подчинено раскрытию темы в целом.

Введение должно содержать обоснование актуальности темы исследования. В нем

отражаются цели и задачи работы, проводится краткий анализ подобных существующих методик. Введение должно быть связано с темой дипломной работы. Не допускается формальное реферативное пересказывание материалов пособий.

Основная часть работы делится на главы (подглавы), пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

В структуре основной части должно быть выделено не менее трех глав, а в их составе не менее двух параграфов. В исключительных случаях допускается отсутствие деления главы на отдельные параграфы.

При отсутствии в литературе единой точки зрения по исследуемой в дипломной работе проблеме необходимо привести, со ссылками на источник, различные теоретические позиции авторов, дать их сравнительную оценку и обязательно сформулировать собственное мнение.

В заключении раскрывается значимость рассматриваемых вопросов для теории и практики; приводятся главные выводы, характеризующие в кратком виде итоги проведенной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. В заключение не допускается повторения содержания введения и основной части дипломной работы, в частности, выводов, сделанных по главам.

Список использованных источников подготавливается в соответствии с ГОСТ с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Общие требования и правила составления». В нем указываются использованные в работе литературные источники, которые должны быть обязательно взаимосвязаны с использованной методикой и пояснительной запиской. Использование литературных источников, не имеющих фактического отношения к работе – не допускается.

Приложение формируется для облегчения восприятия текста работы и может включать: бланки бухгалтерской отчетности, таблицы вспомогательных данных или расчетов экономических показателей, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики и т.д. Приложение носит дополнительный или вспомогательный характер.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, облегчить обозримость и наглядность информации.

К иллюстрациям относятся: фотоснимки, схемы, графики, диаграммы и пр. Использование иллюстраций целесообразно в том случае, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в дипломной работе. В обязательном порядке в тексте работы делаются указания на таблицы и рисунки.

4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами, имеющими экономическое образование, опыт практической работы и хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на него;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы.

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

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

4.5 Защита выпускных квалификационных работ

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой подготовки специалиста среднего звена успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики мест прохождения преддипломной практики.

В Государственную аттестационную комиссию представляется:

- пояснительная записка,
- отзыв руководителя дипломной работы,
- рецензия на выполненную работу.
- отчет о проверке текста пояснительной записки ВКР, оригинальность (уникальность) которой проверяется в системе <http://www.antiplagiat.ru>, и должна быть не менее 50 %.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад обучающегося (не более 10 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителей квалификационных работ, а также рецензентов, если они присутствуют на заседании комиссии.

4.6 Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ

1. При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитывается:

- качество выполненной дипломной работы;
- глубина проработки всех вопросов;
- степень самостоятельности работы дипломника;
- содержание доклада;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

2. Государственная аттестационная комиссия руководствуется следующими критериями оценки уровня и качества защиты обучающимися дипломных работ.

Оценка «отлично».

Работа носит самостоятельный исследовательский или прикладной характер. Структура работы выдержана в соответствии с содержанием. Полностью раскрыта обозначенная проблема. Работа написана грамотным профессиональным языком. Выводы четко сформулированы, соответствуют содержанию дипломной работы. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Доклад по дипломной работе соответствует ее содержанию. Обучающийся четко и правильно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо».

Работа носит самостоятельный исследовательский или прикладной характер. Структура работы не совсем выдержана, однако содержание раскрывает обозначенную проблему. Написано грамотно, профессионально. Выводы сделаны верные, но некоторые из

них не соответствуют выбранной проблеме. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Доклад по дипломной работе соответствует ее содержанию. Обучающийся полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно».

Работа носит описательный характер, структура работы не полностью отражает и раскрывает проблему. Работа написана с техническими ошибками, имеет недостаточное количество иллюстративного материала. Выводы расплывчаты. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы. Доклад по дипломной работе не полностью соответствует ее содержанию. Обучающийся неполно отвечает на замечания, дополнительные вопросы, допускает неточности в ответах.

Оценка «неудовлетворительно».

Дипломная работа носит компилятивный или описательный характер. Недостаточен объем. Содержание имеет нарушения установленных рекомендаций. Выводы не соответствуют содержанию, носят декларативный характер или отсутствуют совсем. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. Доклад по дипломной работе не полностью соответствует ее структуре и содержанию. Обучающийся затрудняется отвечать на замечания, дополнительные и уточняющие вопросы, делает ошибки в ответах.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной аттестационной комиссии по медиане оценок, освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций, определяется интегральная оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы.

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации «бухгалтер» выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и выдаче соответствующего диплома об образовании, принимается на заключительном заседании государственной аттестационной комиссии в соответствии с Положением об государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования») и протоколируется.

6. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ПРОШЕДШИХ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ

1 Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «не удовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же работой или вынести решение о закреплении задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты.

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

3 Лицам, непроходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

4 Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

5 Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление на нарушение, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (или) несогласии с результатами (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) не совершеннолетнего выпускника апелляционной комиссии Колледжа.

Апелляция на нарушение порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данное учебное подразделение государственных экзаменационных комиссий.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав ГИА, отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении в образовательной организации.

Обучающимся, непроходившим ГИА по уважительной причине, директором Колледжа может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии, но не более чем на один год. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа.

На заседании апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции на нарушение порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

1) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускником не подтвердились или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

2) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускником подтвердились и повл

ия лина результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с этим протокол рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученной при защите выпускной квалификационной работы оценки, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет апелляционную комиссию:

- 1) выпускную квалификационную работу,
- 2) протокол заседания государственной экзаменационной комиссии,
- 3)

заклучение председателя государственной экзаменационной комиссии и соблюдение процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет апелляционную комиссию:

- 1) протокол заседания государственной экзаменационной комиссии,
- 2) письменные ответы выпускника (при их наличии),
- 3) заключение председателя государственной экзаменационной комиссии и соблюдение пр

оцедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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 (подропись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Функции руководителя выпускной квалификационной работы
и консультантов**

Руководители выпускных квалификационных работ назначаются приказом заведующего кафедрой (выпускающей кафедры). Ими могут быть преподаватели выпускающей кафедры, а также научные сотрудники и квалифицированные дипломированные специалисты других предприятий и учреждений.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- составление совместно со студентом задания на выполнение ВКР и календарного графика его выполнения;
- согласование темы и задания на выполнение ВКР с выпускающей кафедрой;
- выдача исходных рекомендаций студенту по проблемам ВКР, по литературным источникам, справочным и другим материалам;
- проведение систематических консультаций согласно составленному расписанию;
- систематический контроль за выполнением студентом календарного графика выполнения ВКР;
- оперативное принятие организационных решений в случае неблагоприятного хода выполнения ВКР;
- оценка качества и глубины разработки отдельных разделов ВКР;
- проверка законченной и сшитой выпускной работы, визирование ее частей: пояснительной записки, демонстрационного, графического материала;
- составление отзыва на ВКР.

В отзыве на выпускную квалификационную работу руководитель отмечает:

- объем выполненной работы;
- соответствие разработанного материала исходному заданию на выполнение ВКР;
- проявленная студентом инициативность и самостоятельность;
- объем и степень использования научно-технических, нормативных, патентных и других источников информации по теме ВКР;
- уровень профессиональной подготовки автора ВКР;
- качество выполненной работы, ее положительные и отрицательные стороны, практическая ценность, научная новизна.

В заключение дается общая оценка всей проделанной студентом работы (по системе «отлично - хорошо - удовлетворительно - неудовлетворительно») и отмечается возможность допуска к открытой защите ВКР.

По отдельным разделам ВКР назначаются **КОНСУЛЬТАНТЫ** из числа преподавателей других подразделений ВГПГК, а также квалифицированные специалисты и научные работники других предприятий и учреждений.

Консультанты выдают конкретное задание по порученному им разделу ВКР и доводят до сведения студентов расписание своих консультаций.

На заключительном этапе выполнения работы консультанты проверяют соответствующий раздел ВКР и ставят на титульном листе свою подпись.

Консультации и рекомендации руководителя и консультантов не должны рассматриваться как выдача готовых решений, а давать студенту-дипломнику простор для проявления самостоятельности и творческой инициативы.

Памятка рецензенту выпускной квалификационной работы студента

Состав рецензентов утверждается приказом директора колледжа. Ими могут быть только дипломированные специалисты, профессиональная направленность которых соответствует рассматриваемой в ВКР проблеме.

Рецензент обязан тщательно ознакомиться с выпускной квалификационной работой и дать о ней письменный отзыв. Рецензенту следует обратить внимание не только на научно-техническую сторону работы, но и на языковую грамотность, ясность изложения, на качество оформления.

В рецензии должны быть отражены следующие вопросы:

- соответствие рецензируемой ВКР названию и установленным требованиям в отношении ее объема и степени проработки (с указанием объема пояснительной записки и графического материала);
- актуальность тематики ВКР;
- новизна, реальность ее выполнения и целесообразность использования для внедрения;
- качество и полнота обзора аналогичных объектов, качество и полнота исследований;
- глубина и качество разработки вопросов задания;
- оригинальность отдельных теоретических и практических решений;
- полнота использования новой техники, новых технических идей, оригинальных методик, средств вычислительной техники, пакетов прикладных программ;
- качество выполнения текстовой и графической части ВКР и соответствие его требованиям нормативных документов, языковая грамотность;
- общая оценка выполненной выпускной работы по системе оценок «отлично - хорошо - удовлетворительно – неудовлетворительно»;
- соответствие выполненной выпускной работы предъявляемым к ним требованиям, заключение о возможности присвоения студенту, автору выпускной работы - квалификации «техник».

Рецензия должна быть представлена на выпускающую кафедру за день до защиты выпускной квалификационной работы.