

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«09» февраля 2022 г

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовка базовая
Квалификация выпускника Бухгалтер

Магнитогорск, 2022

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от 19.01.2022г

Педагогическим советом МпК
Председатель С.А. Махновский
Протокол № 4 от 02.02.2022 г.

ОДОБРЕНО

Составители:

преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
преподаватель профессионального цикла
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

И.В. Леонова / И.В. Леонова
Н.Н. Колесникова / Н.Н. Колесникова
А.И. Артемьева / А.И. Артемьева
Л.А. Закирова / Л.А. Закирова

Заведующий отделением «Строительства,
экономики и сферы обслуживания»

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе
Заместитель директора по управлению
качеством образования

Ю.В. Федосеева / Ю.В. Федосеева
С.А. Бычик / С.А. Бычик



Высший классификатор
Заместитель главного бухгалтера ООО «СМУ - 2»

М.Л. Кизнева / М.Л. Кизнева

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69; СМК-К-О-ПВД-3/2-15-24 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации | 6 |
| 3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации..... | 7 |
| 4 Порядок подготовки дипломной работы..... | 11 |
| 4.1 Общие положения | 11 |
| 4.2 Выбор темы дипломной работы | 12 |
| 4.3 Порядок защиты дипломной работы | 13 |
| 4.4 Критерии оценки дипломной работы | 14 |
| 5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена..... | 16 |
| 5.1 Общие положения | 16 |
| 5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня | 18 |
| 5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена | 20 |
| 6 Оценивание результатов ГИА..... | 22 |
| 7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации | 23 |
| 7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 23 |
| 7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации | 23 |
| 8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена | 26 |
| Приложение 1 Тематика дипломных работ..... | 27 |
| Приложение 2 Календарный график подготовки дипломного проекта (работы)..... | 31 |
| Приложение 3 Форма отзыва руководителя дипломного проекта (работы)..... | 33 |
| Приложение 4 Форма листа нормоконтроля..... | 34 |
| Приложение 5 Форма отзыва руководителя дипломного проекта (работы).... | Ошибка! Закладка не определена. 36 |
| Приложение 6 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена..... | 37 |
| Приложение 7 Матрица оценок общих и профессиональных компетенций | 43 |
| Приложение 8 Анкета председателя государственной экзаменационной комиссии | 48 |
| Лист регистрации изменений и дополнений..... | Ошибка! Закладка не определена. 56 |

1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД.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

ВД.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
- ВД.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
- ВД.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
- ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир**
- ПК 6.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами
- ПК 6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью
- ПК 6.3 Определять платежность денежных средств
- ПК 6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации
- ПК 6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности составляет 6 недель, которые распределяются на:

- подготовку к демонстрационному экзамену;
- проведение демонстрационного экзамена;
- подготовку дипломной работы;
- нормоконтроль дипломной работы;
- предварительную защиту дипломной работы;
- защиту дипломной работы.

3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
|------------------------|---|--|---|
| Общие положения | | | |
| 1. | Ознакомление с программой ГИА | до 01.12.2024 | Заведующий отделением Классный руководитель Обучающийся |
| 2. | Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ) | до 01.12.2024 | Заведующий отделением Классный руководитель |
| 3. | Приказ о допуске к ГИА | за неделю до начала работы ГЭК | Заведующий отделением |
| 4. | Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА | за неделю до начала работы ГЭК | Заведующий отделением |
| 5. | Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА | в день аттестационног о мероприятия | Апелляционная комиссия |
| 6. | Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА | на следующий рабочий день после аттестационног о мероприятия | Апелляционная комиссия |
| 7. | Предоставление секретарем ГЭК в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА) | на следующий день после подачи заявления | Секретарь ГЭК |
| 8. | Работа апелляционной комиссии | в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления | Председатель АК |
| 9. | Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА) | на следующий день после принятия положительного решения по заявлению | Секретарь ГЭК |
| 10. | Ознакомление обучающегося с протоколом апелляционной комиссии | в течение 3 рабочих дней после заседания | Председатель АК |
| 11. | Анкетирование выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА | во время прохождения ГИА | Заведующий отделением |
| 12. | Организация дополнительной процедуры ГИА для лиц, не прошедших по уважительной | не позднее 4 месяцев со дня | Ответственные по распоряжению |

| | причине | подачи заявления | |
|--------------------------------|---|--|--|
| 13. | Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедшим ГИА по уважительной причине | не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником | Ответственные по распоряжению Обучающийся |
| 14. | Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине, и выпускников, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты | не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые | Ответственные по распоряжению Обучающийся |
| Защита дипломной работы | | | |
| 15. | Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) | за неделю до начала преддипломной практики | Заведующий отделением руководителя дипломной работы |
| 16. | Выдача индивидуальных заданий на дипломную работу | за неделю до начала преддипломной практики | Заведующий отделением Руководители дипломной работы |
| 17. | Прохождение обучающимися преддипломной практики | в соответствии с графиком учебного процесса | Руководители ПДП |
| 18. | Утверждение графика подготовки дипломной работы (графика консультаций) | за 2 недели до начала подготовки | Начальник УМЧ Заведующий отделением |
| 19. | Контроль за ходом выполнения дипломной работы | в течение всего времени подготовки дипломного проекта (работы) | Руководители дипломной работы |
| 20. | Проведение процедуры нормоконтроля дипломной работы | за неделю до даты защиты | Нормоконтролер |
| 21. | Утверждение графика защиты дипломной работы | не позднее, чем за две недели до начала защит | Заведующий отделением |
| 22. | Составление графика предварительной защиты дипломной работы | не позднее, чем за неделю до начала защит | Заведующий отделением |
| 23. | Проведение предварительной защиты дипломной работы | не позднее, чем за неделю до начала защит | Заведующий отделением Руководители дипломной работы |
| 24. | Предоставление дипломной работы на отделение | за один день до защиты | обучающиеся Руководители дипломной работы |
| 25. | Проведение заседаний ГЭК | по утвержденному | Заведующий отделением |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| | | расписанию | Секретарь ГЭК |
| 26. | Объявление результатов защиты дипломной работы | в день защиты | Председатель ГЭК |
| Демонстрационный экзамен | | | |
| 27. | Сбор заявлений на выбор уровня демонстрационного экзамена | до 01.12.2024 | Заведующий отделением |
| 28. | Распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки | за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена | Заведующий отделением; Классный руководитель |
| 29. | Регистрация обучающихся в системе Цифровая платформа | за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена | Обучающиеся Классный руководитель Заведующий отделением Заведующий ОМ по СПО |
| 30. | Формирование экзаменационных групп в системе Цифровая платформа | за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена | Заведующий УЛК |
| 31. | Ознакомление с планом демонстрационного экзамена, включающим в себя место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена | не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена | Заведующий отделением |
| 32. | Участие в проверке готовности центра проведения экзамена | не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена | Главный эксперт технический эксперт, обучающиеся |
| 33. | Распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией | за 1 день до даты проведения демонстрационного экзамена | Главный эксперт, линейные эксперты, обучающиеся |
| 34. | Выдача участникам задания на демонстрационный экзамен | в день проведения демонстрационного экзамена | Главный эксперт, обучающиеся |
| 35. | Ознакомление с заданием, ответы на вопросы по заданию | в день проведения демонстрационного экзамена | Главный эксперт, обучающиеся |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 36. | Подписание протокола об ознакомлении участников с заданием | в день проведения демонстрационного экзамен | Главный эксперт, обучающиеся |
| 37. | Проведение демонстрационного экзамена | в день проведения демонстрационного экзамен | Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся |
| 38. | Получение паспорта компетенций | на следующий день после окончания демонстрационного экзамена | Обучающиеся |

4 Порядок подготовки дипломной работы

4.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотношенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы, обучающийся должен показать способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу должен продемонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Ответственность за содержание дипломной работы, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПК 1.1 Обращивать 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
- ВД.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

| | |
|--------|---|
| | места 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 2.6 | 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 |
| ВД.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 |
| ВД.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 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |

4.2 Выбор темы дипломной работы

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

Функции руководителя и консультантов дипломной работы

Для подготовки дипломной работы - каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты. Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы (Приложение 2);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;
- постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;
- практическая помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;
- принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу (Приложение 3).

В обязанности консультанта входит:

- формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;
- определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;
- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;
- проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;
- принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Требования к дипломной работе

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы - определяются методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

4.3 Порядок защиты дипломной работы

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполненная дипломная работа, подписанная обучающимся и консультантами, проходит процедуру нормоконтроля (Приложение 4) и представляется руководителю дипломной работы не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее и, вместе со своим письменным отзывом, представляет на утверждение заведующему отделением.

Заведующий отделением на основании наличия подписанного руководителем, консультантами по разделам дипломного проекта (работы), отзыва руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- чтение секретарем ГЭК отзыва на выполненную дипломную работу;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме дипломной работы и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

4.4 Критерии оценки дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы обучающегося заданию;
- качество профессиональных знаний и умений обучающегося, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;
- умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад обучающегося;
- ответы обучающегося на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:
 - наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования и темы дипломной работы;
 - уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика теоретического обоснования организации бухгалтерского и налогового учета на конкретном примере;
 - адекватность применения современных методов анализа данных бухгалтерского учета, экономических показателей хозяйственной деятельности, финансовой отчетности, действующей системы налогообложения, формирования финансовых результатов.

— наличие предложений по совершенствованию проблемы в рамках выбранной темы дипломной работы. Рекомендации (предложения) могут охватывать направления: первичного бухгалтерского учета, бухгалтерского финансового и управленческого учета;

— логичное, последовательное, чёткое и грамотное изложение материала дипломной работы в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;

— уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;

— практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;

— использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;

— качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями.

2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:

— качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность работы, умение пользоваться иллюстративным материалом, и др.;

— качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и профессиональную терминологию;

— качество, иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена

5.1 Общие положения

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

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности и соответствующих им общих и профессиональных компетенций:

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
|---|---|---|
| ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ КОД | | |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы | Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов |
| | | Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков |
| | | Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| | ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| | | Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: проводить учет основных средств |
| | | Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций |
| | | Умение: проводить учет материально-производственных запасов |
| | | Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости |
| | | Умение: проводить учет текущих операций и расчетов |
| Умение: проводить учет труда и заработной платы | | |
| Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли | | |
| Умение: проводить учет кредитов и займов | | |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников |
| | | Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников |
| | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности | |
| ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения | |

| | | |
|---|--|---|
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов |
| | ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов |
| | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды |
| | | Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования |
| | ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования | |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности |
| | ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| | | Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации |
| | | Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |
| | Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов | |

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на профильном уровне.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня

5.2.1 Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://bom.firpo.ru/Public/2445>.

Задание состоит из 4 модулей:

Модуль 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде)

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотнo-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотнo-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

Модуль 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты с персоналом по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;
- отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);
- учетные регистры за период, указанный
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Модуль 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.);
- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;
- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;
- документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Модуль 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;

- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 38.02.01-1-2025.

5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

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

Распределение баллов по критериям оценивания демонстрационного экзамена профильного уровня представлено в таблице.

| Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Баллы |
|--|---|-------|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Обработка первичных бухгалтерских документов. | 6,00 |
| | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. | 4,00 |
| | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 16,00 |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 8,00 |
| | Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 2,00 |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | 4,00 |
| | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | 6,00 |
| | Оформление платежных документов на | 2,00 |

| | | |
|---|--|--------------|
| | перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | |
| | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности | 2,00 |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | 4,00 |
| | Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | 26,00 |
| ИТОГО | | 80,00 |

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

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

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 образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс»

выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

6 Оценивание результатов ГИА

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

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

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

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

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Защита дипломной работы (в том числе предварительная) проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД 38.02.01-1-2025. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать его проведение в соответствии с КОД 38.02.01-1-2025.

7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

Основные источники

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>
2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>
3. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1663022>
4. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360658>
5. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=394920>
6. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1523865>
7. Ворожбит, О. Ю. Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — (Высшее образование). — 175 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/1730-2>. - ISBN 978-5-369-01730-2. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002054>
8. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 235 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016714-5. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1860841>

9. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1702-9>. - ISBN 978-5-369-01702-9. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1863103>

10. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>

11. Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0710-8. - Текст : электронный. Режим доступа: - <https://znanium.com/catalog/product/1079336>

12. Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d11b45235a296.34205610. - ISBN 978-5-16-014839-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1862635>

Дополнительные источники

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1839560>

2. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1794295>

3. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=378859>

4. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Б. Шахбанов, Ж.Б. Рабаданова. — Москва : Магистр ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-9776-0534-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1813745>

5. Налоги и налогообложение. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л. А. Чеснокова, Е. А. Иванова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 118 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01787-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072123>

6. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 450 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.127137/1719-7>. - ISBN 978-5-369-01719-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1862379>

7. Финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / В.Н. Незамайкин, Н.А. Платонова, И.М. Поморцева [и др.] ; под ред. В.Н. Незамайкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 112 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015705-4. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1235902>

Интернет-ресурсы

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.
3. Официальный сайт налоговой службы [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn74/> – Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Министерства Финансов РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/> - Загл. с экрана.
5. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru> - Загл. с экрана.
6. Бухгалтерская отчетность предприятий РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.audit-it.ru/buh_otchet/ - Загл. с экрана.
7. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана.
8. Поисковая система СПАРК [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/quick-search/proverit-buhgalterskuyu-otchetnost-kontragenta-po-inn> - Загл. с экрана.
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/folder/95101> - Загл. с экрана.
10. Всероссийская система проверки контрагентов ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://zachestnyibiznes.ru/lp/finansovaya_otchetnost_rossiyskikh_kompaniy - Загл. с экрана.
11. Сайт раскрытия информации СКРИН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://disclosure.skrin.ru/disclosure/1658008723/?DTI=8> - Загл. с экрана.
12. Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://buh.ru/articles/documents/138876/>- Загл. с экрана.
13. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/newscomm/content/474202/hdoc> - Загл. с экрана.
14. Электронный журнал «Главная книга» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://glavkniga.ru/timeline/o_29_1383 - Загл. с экрана.
15. Сервис Экосистема для бизнеса [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sbis.ru/> - Загл. с экрана.
16. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/> - Загл. с экрана.
17. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/> - Загл. с экрана.
18. Сервис профессиональной проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://excheck.pro/> - Загл. с экрана.
19. Бесплатный сервис поиска тендеров и закупок по всей России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://synapsenet.ru/> - Загл. с экрана.
20. Сервис проверки контрагентов «Чекко» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://checko.ru/company/rivers-1087446000696> - Загл. с экрана.

8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ, сдаче демонстрационного экзамена (Приложение 6);
- общих и профессиональных компетенций, оцененных педагогическими работниками совместно с представителями работодателей, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

| Процент положительных оценок | Оценка ГИА | |
|------------------------------|----------------|----------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 - 100 | 5 | отлично |
| 80 - 89 | 4 | хорошо |
| 70 - 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций приведена в приложении 6.

В протоколе фиксируются оценка выполнения и защиты дипломной работы, оценка за демонстрационный экзамен, присуждение квалификации. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК. Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА приведена в приложении 7.

**Тематика дипломных работ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

| № п/п | Наименование темы дипломной работы | Наименование профессиональных модулей, содержанию которых соответствует тема |
|--------------|--|--|
| 1. | Организация расчётов с бюджетом при открытии единого налогового счета на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 2. | Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 3. | Бухгалтерский комплаенс как инструмент выявления и предупреждения искажений в финансовой отчетности предприятия | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 4. | Анализ и оценка результативности текущей производственно-экономической деятельности конкретной организации | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 5. | Понятие существенности в бухгалтерской и налоговой отчетности, определение уровня существенности на примере конкретной организации | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 6. | Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета на примере конкретной организации | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 7. | Разработка учетной политики конкретной организации в связи с переходом на новые ФСБУ с 2024-2025 года | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 8. | Правила оформления первичных документов и бухгалтерских регистров в связи с применением | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) |

| | | |
|-----|--|--|
| | ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» на конкретном предприятии | отчетности |
| 9. | Организация расчетов с бюджетом с учетом последних изменений налогового законодательства на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 10. | Страховые взносы в Российской Федерации: последние изменения налогового законодательства на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 11. | Бухгалтерский учет и анализ расчетов с контрагентами и финансовых обязательств организации на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 12. | Бухгалтерский учет внеоборотных (оборотных) активов и анализ их состава, структуры и эффективности использования на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 13. | Технология составления отчета о финансовых результатах и использование его показателей в финансовом анализе коммерческой организации | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 14. | Учет денежных средств в соответствии с законодательными и нормативными документами и анализ денежных потоков коммерческой организации | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 15. | Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятиях оптовой (розничной) торговли на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 16. | Особенности ведения | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение |

| | | |
|-----|---|--|
| | бухгалтерского и налогового учета на предприятиях общественного питания на конкретном примере | бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 17. | Реформация баланса и анализ формирования конечного финансового результата деятельности коммерческих организаций | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 18. | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в коммерческих организациях на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 19. | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и оценка налоговой нагрузки на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 20. | Бухгалтерский учет выпуска и реализации готовой продукции и анализ рентабельности коммерческой организации | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 21. | Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 22. | Практические основы бухгалтерского учета и анализа источников финансовых ресурсов коммерческой организации | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 23. | Методология и практика бухгалтерского учета и отчетности бюджетных учреждений на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 24. | Организация бухгалтерского и налогового учета расчетов с персоналом по оплате труда на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 25. | Технология составления и анализа упрощенной | ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) |

| | | |
|-----|---|--|
| | бухгалтерской отчетности в организациях малого бизнеса | отчетности |
| 26. | Анализ и оценка обеспеченности организации собственными оборотными средствами на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 27. | Проведение аудиторской проверки состояния бухгалтерского учёта и внутреннего контроля активов (финансовых обязательств) организации на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 28. | Выбор системы налогообложения и организация бухгалтерского и налогового учёта в зависимости от вида деятельности организации на конкретном примере | ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 29. | Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности с помощью прикладных бухгалтерских программ на конкретном примере. | ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 30. | Учет и анализ собственного капитала коммерческой организации на конкретном примере | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 31. | Особенности формирования доходов и расходов в целях бухгалтерского и налогового учета на конкретном примере | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 32. | Особенности ведения налогового учета организаций, находящихся на упрощенной системе налогообложения | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |

* Тематика дипломных работ согласована с ООО «Буран-М», ООО «БНЭО», АНО ДПО РУМЦ «Персона», ООО «ЖДС-Инжиниринг», ООО «Главбух», ООО «ГЦЗ», ООО «Элбика» (протокол педагогического совета №3 от 20.11.2024 г.).

Календарный график подготовки дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

ПЦК «Экономики и сферы обслуживания»
 УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

Л.А.Закирова

« ___ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
 дипломной работы

Обучающегося _____
 (Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема дипломной работы _____
 (полное наименование темы дипломной работы в соответствии с приказом об
 утверждении тем и назначении руководителей)

| № п/п | Наименование этапа работы | Срок выполнения | | Отметка руководител я дипломной работы - или заведующего отделением о выполнении (объем работы, %) |
|----------|---|-----------------|------|--|
| | | План (до) | Факт | |
| 1 | Обоснование темы и оформление задания на дипломную работу, составление предварительного плана работы | | | 5% |
| 2 | Подбор материалов для дипломной работы. Изучение источников | | | 5% |
| 3 | Составление плана дипломной работы, подбор и анализ исходной информации, разработка проектной содержательной части дипломной работы. Написание введения | | | 10% |
| 4 | Написание и оформление теоретической части - первого раздела | | | 15% |
| | Написание и оформление практической части - второго раздела | | | 25% |
| | Написание и оформление практической части - третьего раздела | | | 25% |
| 5 | Оформление списка используемых источников | | | 5% |

| | | | | |
|---|---|--|--|----|
| 6 | Оформление работы, нормоконтроль дипломной работы, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя | | | 5% |
| 7 | Исправление замечаний по результатам предзащиты | | | 5% |

Руководитель _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Обучающийся _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма отзыва руководителя дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
 Многопрофильный колледж

ОТЗЫВ

на дипломную работу обучающегося _____
 специальности _____ группа _____
 Тема дипломной работы _____

1. Актуальность дипломной работы
2. Соответствие содержания дипломной работы теме, достижением поставленных целей и выполнение задач
3. Качество подготовки, самостоятельность при работе над дипломной работой (в случае наличия элементов плагиата указать конкретные фрагменты текста)
4. Отличительные положительные стороны дипломной работы
5. Практическая значимость дипломной работы
6. Недостатки и замечания
7. Оценка образовательных достижений обучающегося

| Профессиональные и общие компетенции (код и наименование) | Основные показатели оценки результата | Оценка сформированности ПК и ОК (1 – да, 0 – нет) |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

8. Дипломная работа выполнена в соответствии с установленными требованиями / с нарушением установленных требований, заслуживает оценку отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно (выбрать) и может быть допущен к защите / не может быть допущен к защите (выбрать).

Руководитель

_____ / И.О. Фамилия
 « _____ » _____ 202__ г.

Форма листа нормоконтроля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Лист нормоконтроля

дипломной работы

обучающегося специальности _____
(код и наименование)

Группа _____

Тема дипломной работы _____

ФИО обучающегося _____

1. Анализ на соответствие требованиям

| № | Объект | Параметры | Соответствует (1)/ не соответствует (0) |
|----|--|--|--|
| 1 | Название темы | Соответствует утвержденной тематике | |
| 2 | Размер шрифта | 12 кегель | |
| 3 | Название шрифта | Times New Roman | |
| 4 | Межстрочный интервал 1,5 | Абзац 1,5 | |
| 5 | Абзацный отступ первой строки | 1,25 см | |
| 6 | Поля (мм) | Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм | |
| 7 | Выравнивание текста | По ширине | |
| 8 | Общий объем работы | 50-60 страниц печатного текста | |
| 9 | Объем введения | 1-2 страницы | |
| 10 | Объем основной части | 35-45 страниц | |
| 11 | Объем заключения | 2 страницы | |
| 12 | Титульный лист, индивидуальное задание | В соответствии с Приложениями А,Б СМК- О-К-РИ-50-17 | |
| 13 | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен | |
| 14 | Последовательность структурных частей работы | Титульный лист, Задание на дипломный проект, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения | |
| 15 | Оформление структурных частей работы | Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится | |
| | | Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы | |
| | | Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа. | |
| 16 | Структура основной части | Выдержана | |
| 17 | Количество и оформление использованной литературы | 10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов В соответствии с Приложением Е СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 18 | Наличие и оформление приложений | Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное») На все приложения в ТД имеются ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД В соответствии с Приложением Ж СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 19 | Оформление содержания | В соответствии с Приложением В СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 20 | Оформление текста пояснительной записки | Соответствует п.5.3 СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 21 | Оформление таблиц | Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.4 СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 22 | Оформление формул | Соответствует п.5.5 СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 23 | Оформление иллюстраций | Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.5.6 СМК-О-К-РИ-50-17 | |
| 24 | Оформление перечислений | Перед каждым перечислением стоит тире «–» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа | |
| 25 | Оформление заголовков | Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию | |
| 26 | Ссылки | Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы | |
| 27 | Сокращения | При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение | |
| Итого соответствует требованиям направлений контроля | | | |

2. Выводы _____
_____.

Нормоконтроль выполнил:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

| Код ОК/ПК | Наименование общих и профессиональных компетенций | Код основных показателей оценки результата (ОПОР) | Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР) |
|-----------|--|---|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | ОПОР 1.1.1 | Оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства |
| | | ОПОР 1.1.2 | Проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД |
| | | ОПОР 1.1.3 | Исправление ошибок в первичных документах |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | ОПОР 1.2.1 | Разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций |
| | | ОПОР 1.2.2 | Анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации |
| | | ОПОР 1.2.3 | Применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | ОПОР 1.3.1 | Учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов |
| | | ОПОР 1.3.2 | Учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами |
| | | ОПОР 1.3.3 | Оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | ОПОР 1.4.1 | Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета |
| | | ОПОР 1.4.2 | Формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета |
| | | ОПОР 1.4.3 | Формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на | ОПОР 2.1.1 | Расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством |
| | | ОПОР 2.1.2 | Расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по |

| | | | |
|--------|--|------------|---|
| | основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | бухгалтерскому учету |
| | | ОПОР 2.1.3 | Учет собственных источников формирования имущества организации |
| | | ОПОР 2.1.4 | Учет заемных источников формирования имущества организации |
| | | ОПОР 2.1.5 | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | ОПОР 2.2.1 | Проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения |
| | | ОПОР 2.2.2 | Проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| | | ОПОР 2.2.3 | Оформление результатов выполнения 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 | ОПОР 2.3.1 | Проведение подготовки к инвентаризации |
| | | ОПОР 2.3.2 | Проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| | | ОПОР 2.3.3 | Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | ОПОР 2.4.1 | Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения |
| | | ОПОР 2.4.2 | Отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации |
| | | ОПОР 2.4.3 | Отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | ОПОР 2.5.1 | Проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации |
| | | ОПОР 2.5.2 | Проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации |
| | | ОПОР 2.5.3 | Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | ОПОР 2.6.1 | Формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля |
| | | ОПОР 2.6.2 | Обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля |
| | | ОПОР 2.6.3 | Анализ информационной базы на соответствие требованиям 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 | ОПОР 2.7.1 | Выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля |
| | | ОПОР 2.7.2 | Документирование контрольных процедур для внутреннего контроля |
| | | ОПОР 2.7.3 | Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля |

| | | | |
|--------|---|------------|---|
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | ОПОР 3.1.1 | Исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ |
| | | ОПОР 3.1.2 | Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| | | ОПОР 3.1.3 | Определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | ОПОР 3.2.1 | Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней |
| | | ОПОР 3.2.2 | Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах |
| | | ОПОР 3.2.3 | Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | ОПОР 3.3.1 | Исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ |
| | | ОПОР 3.3.2 | Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| | | ОПОР 3.3.3 | Определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в 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 | ОПОР 3.4.1 | Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| | | ОПОР 3.4.2 | Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах |
| | | ОПОР 3.4.3 | Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | ОПОР 4.1.1 | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации |
| | | ОПОР 4.1.2 | Составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации |
| | | ОПОР 4.1.3 | Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | ОПОР 4.2.1 | Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки |
| | | ОПОР 4.2.2 | Составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ |
| | | ОПОР 4.2.3 | Составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в | ОПОР 4.3.1 | Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки |

| | | | |
|--------|--|------------|---|
| | бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | ОПОР 4.3.2 | Составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| | | ОПОР 4.3.3 | Составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | ОПОР 4.4.1 | Осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами |
| | | ОПОР 4.4.2 | Проведение контроля и анализа доходности деятельности организации |
| | | ОПОР 4.4.3 | Проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана | ОПОР 4.5.1 | Составление прогнозных смет и бюджетов |
| | | ОПОР 4.5.2 | Составление платежных календарей и кассовых планов |
| | | ОПОР 4.5.3 | Составление финансовой части бизнес-плана |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | ОПОР 4.6.1 | Проведение контрольных процедур |
| | | ОПОР 4.6.2 | Осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур |
| | | ОПОР 4.6.3 | Выявление и оценка рисков по результатам анализа |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | ОПОР 4.7.1 | Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| | | ОПОР 4.7.2 | Оформление результатов мониторинга |
| | | ОПОР 4.7.3 | Выявление и оценка рисков по результатам мониторинга |
| ПК 6.1 | Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами | ОПОР 6.1.1 | Соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива |
| | | ОПОР 6.1.2 | Проведение расчетов с покупателями на ККТ |
| | | ОПОР 6.1.3 | Соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива |
| ПК 6.2 | Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью | ОПОР 6.2.1 | Составление кассовых чеков |
| | | ОПОР 6.2.2 | Составление первичной кассовой отчетности |
| | | ОПОР 6.2.3 | Ведение кассовой книги |
| ПК 6.3 | Определять платежность денежных средств | ОПОР 6.3.1 | Проведение проверки платежеспособности денежных знаков |
| | | ОПОР 6.3.2 | Установление адекватности методов контроля денежных знаков |
| | | ОПОР 6.3.3 | Применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях |
| ПК 6.4 | Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации | ОПОР 6.4.1 | Оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России |
| | | ОПОР 6.4.2 | Составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива |

| | | | |
|--------|---|------------|--|
| | | ОПОР 6.4.3 | Подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации |
| ПК 6.5 | Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники | ОПОР 6.5.1 | Осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ |
| | | ОПОР 6.5.2 | Осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ |
| | | ОПОР 6.5.3 | Осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | ОПОР 01.1 | Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста |
| | | ОПОР 01.2 | Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы |
| | | ОПОР 01.3 | Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи |
| | | ОПОР 01.4 | Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат» |
| | | ОПОР 01.5 | Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | ОПОР 02.1 | Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях |
| | | ОПОР 02.2 | Анализирует и структурирует получаемую информацию |
| | | ОПОР 02.3 | Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями |
| | | ОПОР 02.4 | Использует информационные технологии при решении профессиональных задач. |
| | | ОПОР 02.5 | Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | ОПОР 03.1 | Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | ОПОР 03.2 | Владеет современной научной профессиональной терминологией |
| | | ОПОР 03.3 | Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования |
| | | ОПОР 03.4 | Демонстрирует навыки исследовательской деятельности |
| | | ОПОР 03.5 | Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | ОПОР 04.1 | Планирует деятельность членов команды и распределяет роли. |
| | | ОПОР 04.2 | Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности |
| | | ОПОР 04.3 | Применяет навыки управления проектами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей | ОПОР 05.1 | Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка |
| | | ОПОР 05.2 | Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке |
| | | ОПОР 05.3 | Использует стандартный набор |

| | | | |
|-------|---|-----------|--|
| | социального и культурного контекста | | коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | ОПОР 06.1 | Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию |
| | | ОПОР 06.2 | Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений |
| | | ОПОР 06.3 | Демонстрирует антикоррупционное поведение |
| | | ОПОР 06.4 | Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии |
| | | ОПОР 06.5 | Описывает структуру профессиональной деятельности. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | ОПОР 07.1 | Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности |
| | | ОПОР 07.2 | Осуществляет профессиональную деятельность с учетом энергосберегающих и ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности по специальности |
| | | ОПОР 07.3 | Планирует свои действия в условиях чрезвычайной ситуации |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | ОПОР 08.1 | Использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| | | ОПОР 08.2 | Использует коррекционно-восстановительные средства повышения профессиональной надежности в профессиональной деятельности. |
| | | ОПОР 08.3 | Применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | ОПОР 09.1 | Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке |
| | | ОПОР 09.2 | Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности. |
| | | ОПОР 09.3 | Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике. |

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций
по результатам Государственной итоговой аттестации**

ФИО _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| Код и наименование компетенций | Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата) | Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0) | |
|---|--|---|----|
| | | Оценка членом ГЭК | |
| | | Выполнение и защита ДР | ДЭ |
| ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы | ОПОР 1.1.1 Оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства | | |
| | ОПОР 1.1.2 Проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД | | |
| | ОПОР 1.1.3 Исправление ошибок в первичных документах | | |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | ОПОР 1.2.1 Разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций | | |
| | ОПОР 1.2.2 Анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации | | |
| | ОПОР 1.2.3 Применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации | | |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | ОПОР 1.3.1 Учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов | | |
| | ОПОР 1.3.2 Учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами | | |
| | ОПОР 1.3.3 Оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД | | |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | ОПОР 1.4.1 Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета | | |
| | ОПОР 1.4.2 Формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета | | |
| | ОПОР 1.4.3 Формирование бухгалтерских | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета | | |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | ОПОР 2.1.1 Расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством | | |
| | ОПОР 2.1.2 Расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету | | |
| | ОПОР 2.1.3 Учет собственных источников формирования имущества организации | | |
| | ОПОР 2.1.4 Учет заемных источников формирования имущества организации | | |
| | ОПОР 2.1.5 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | ОПОР 2.2.3 Оформление результатов выполнения 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 | ОПОР 2.3.3 Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД | | |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | ОПОР 2.4.1 Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения | | |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | ОПОР 2.6.1 Формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля | | |
| | ОПОР 2.6.2 Обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля | | |
| | ОПОР 2.6.3 Анализ информационной базы на соответствие требованиям 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 | ОПОР 2.7.3 Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | | |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | ОПОР 3.1.1 Исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ | | |
| | ОПОР 3.1.2 Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | уровней | | |
| | ОПОР 3.1.3 Определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления | | |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | ОПОР 3.2.1 Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней | | |
| | ОПОР 3.2.2 Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах | | |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | ОПОР 3.3.1 Исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ | | |
| | ОПОР 3.3.2 Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | | |
| | ОПОР 3.3.3 Определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в 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 | ОПОР 3.4.1 Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | | |
| | ОПОР 3.4.2 Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах | | |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | ОПОР 4.1.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации | | |
| | ОПОР 4.1.3 Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета | | |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | ОПОР 4.2.1 Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки | | |
| | ОПОР 4.2.2 Составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ | | |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | ОПОР 4.4.1 Осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами | | |
| | ОПОР 4.4.2 Проведение контроля и анализа доходности деятельности организации | | |
| | ОПОР 4.4.3 Проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации | | |
| ПК 4.6 Анализировать | ОПОР 4.6.1 Проведение контрольных | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | процедур | | |
| | ОПОР 4.6.2 Осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур | | |
| | ОПОР 4.6.3 Выявление и оценка рисков по результатам анализа | | |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста | | |
| | ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы | | |
| | ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах | | |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях | | |
| | ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию | | |
| | ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями | | |
| | ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| | ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности | | |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | | |
| | ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией | | |
| | ОПОР 03.3 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности | | |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности | | |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка | | |
| | ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке | | |
| | ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке | | |
| Максимальное количество положительных оценок | | | |
| Фактическое количество положительных оценок | | | |
| % положительных оценок | | | |
| Оценка в универсальной шкале оценок | | | |
| Отзыв руководителя | | | |
| Оценка демонстрационного экзамена | | | |
| Итоговая оценка | | | |

Заведующий отделением

Л.А.Закирова / _____ /
Подпись

Руководитель дипломной работы

И.В.Леонова / _____ /
Подпись

Руководитель дипломной работы

Н.Н.Колесникова / _____ /
Подпись

Руководитель дипломной работы

А.И.Артемьева / _____ /
Подпись

Председатель ГЭК

О.Г.Трубицына / _____ /
Подпись

**Анкета
председателя государственной экзаменационной комиссии**

Специальность _____

Уважаемый председатель ГЭК!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Полученная от Вас информация необходима для анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в образовательной организации

Благодарим за участие в опросе!

Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТИВШЕМ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ (Данная информация будет использоваться только в случае необходимости уточнения ответов на вопросы анкеты)

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

В качестве председателя ГЭК: опыт отсутствует/ опыт составляет более 1 года

Оцените по 5-ти балльной шкале, поставив любой знак в таблице

| Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4-Хорошо 3-Удовлетворительно 2 - Плохо 1 – Очень плохо | | | | | | |
|---|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1. Оценка процедуры проведения демонстрационного экзамена по компетенции / специальности | | «5» | «4» | «3» | «2» | «1» |
| 1.1 | Соответствуют ли задания заявленной специальности | | | | | |
| 1.2 | Соответствует ли оборудование и инструменты, используемые при выполнении выпускниками заданий ДЭ уровню современного производства | | | | | |
| 1.3 | Общая удовлетворенность процедурой организации и проведения ДЭ | | | | | |
| 1.4 | Качество работы экспертной группы на площадке проведения ДЭ | | | | | |
| 1.5 | Качество работы главного эксперта на площадке проведения ДЭ | | | | | |
| 1.6 | Уровень профессиональных знаний, умений и навыков выпускников по данной специальности находится на уровне | | | | | |
| 1.7 | Укажите виды работ по данной специальности, которые освоены выпускниками в лучшей степени _____ _____ | | | | | |
| 1.8 | Укажите виды работ по данной специальности, которым необходимо уделить особое внимание при подготовке выпускника _____ _____ | | | | | |
| 2. Оценка процедуры защиты дипломного проекта / дипломной работы | | «5» | «4» | «3» | «2» | «1» |
| 2.1 | Содержание дипломного проекта / работы соответствует специальности и теме проектов | | | | | |
| 2.2 | Темы дипломных проектов / работ актуальны, практикоориентированы, основываются на фактическом или максимально приближенном к реальной практической деятельности материале, связаны с работой предприятий и организаций города, содержат элементы проблемного обучения | | | | | |
| 2.3 | В дипломных проектах / работах прослеживаются элементы теоретического исследования проблемы, представлены различные подходы к ее решению | | | | | |
| 2.4 | Выпускники демонстрируют знание нормативной базы, в дипломных проектах / работах учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2.5 | Выпускники демонстрируют умения выполнять расчеты, анализировать полученные результаты | | | | | |
| 2.6 | Тема дипломных проектов / работах раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично | | | | | |
| 2.7 | Теоретические положения дипломных проектов / работ органично сопряжены с практической частью проекта, даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа темы, проблемы | | | | | |
| 2.8 | В дипломных проектах / работах присутствуют материалы исследования, проведенного выпускником самостоятельно или в составе группы | | | | | |
| 2.9 | В дипломных проектах / работах проведен анализ проблемы, расчеты, выводы, которые подкрепляют теорию и иллюстрируют реальную ситуацию | | | | | |
| 2.10 | В дипломных проектах / работах приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение выпускника формализовать результаты раскрытия темы. | | | | | |
| 2.11 | Графическая часть дипломных проектов / работ, приложения к ним иллюстрируют содержание и подкрепляют его выводы | | | | | |
| 2.12 | По своему содержанию и форме дипломные проекты / работы соответствуют всем предъявленным требованиям | | | | | |
| 2.13 | Технологическая, практическая части дипломных проектов / работ соответствуют современным требованиям производства, экономики, развития информационных систем (технологии, оборудование, сырьё) | | | | | |
| 2.14 | Выпускники в процессе доклада используют мультимедиа-технологии, дипломные проекты / работы представлены в форме презентации, ярко и эстетично | | | | | |
| 2.15 | При защите выпускники демонстрируют достаточные знания вопросов темы заявленной работы, свободно оперирует понятиями, вносят предложения по практическому применению результатов проекта, без особых затруднений отвечают на поставленные вопросы | | | | | |
| 2.16 | Защита дипломных проектов / работ способствует совершенствованию профессиональных и общих компетенций выпускников | | | | | |
| 2.17 | Укажите темы работ по данной специальности, которые практикоориентированы и связаны с работой вашего предприятия или организации _____ _____ _____ | | | | | |
| 2.18 | Укажите темы работ по данной специальности, которые по содержанию и/или форме не соответствуют всем предъявленным требованиям _____ _____ _____ | | | | | |
| 3. Общая удовлетворенность | | «5» | «4» | «3» | «2» | «1» |
| 3.1 | Оценка общего результата подготовки, продемонстрированного выпускниками | | | | | |
| 3.2 | Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить каждого выпускника | | | | | |
| 3.3 | Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить подготовленность выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности | | | | | |
| 3.4 | Ваши предложения по развитию и повышению качества государственной итоговой аттестации _____ _____ _____ _____ _____ | | | | | |
| Средняя оценка по всем показателям | | | | | | |

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Анкета работодателя

Уважаемый эксперт демонстрационного экзамена!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Полученная от Вас информация необходима для анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения, целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в образовательной организации

Благодарим за участие в опросе!

Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТИВШЕМ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ (Данная информация будет использоваться только в случае необходимости уточнения ответов на вопросы анкеты)

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

В качестве эксперта демонстрационного экзамена: опыт отсутствует / опыт составляет более 1 года

Отметьте специальность, по которой Вы являетесь экспертом демонстрационного экзамена

| | |
|----------|---|
| 08.02.01 | Строительство и эксплуатация зданий и сооружений |
| 08.02.09 | Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий |
| 09.02.01 | Компьютерные системы и комплексы |
| 09.02.07 | Информационные системы и программирование |
| 13.02.11 | Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования |
| 15.02.03 | Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматики |
| 15.02.12 | Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования |
| 15.02.14 | Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств |
| 21.02.05 | Земельно-имущественные отношения |
| 22.02.01 | Металлургия черных металлов |
| 22.02.05 | Обработка металлов давлением |
| 23.02.04 | Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) |
| 23.02.07 | Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей |
| 38.02.01 | Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| 43.02.15 | Поварское и кондитерское дело |

Оцените по 5-ти балльной шкале, поставив любой знак в таблице

Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4-Хорошо 3-Удовлетворительно 2 - Плохо 1 – Очень плохо

| 1. Оценка процедуры проведения демонстрационного экзамена (ДЭ) по компетенции / специальности | | «5» | «4» | «3» | «2» | «1» |
|--|---|-------|-----|-----|-----|-----|
| 1.1 | Соответствуют ли задания заявленной специальности | | | | | |
| 1.2 | Соответствует ли оборудование и инструменты, используемые при выполнении выпускниками заданий ДЭ уровню современного производства | | | | | |
| 1.3 | Общая удовлетворенность процедурой организации и проведения ДЭ | | | | | |
| 1.4 | Качество работы экспертной группы на площадке проведения демонстрационного экзамена | | | | | |
| 1.5 | Качество работы главного эксперта на площадке проведения демонстрационного экзамена | | | | | |
| 1.6 | Уровень профессиональных знаний, умений и навыков выпускников по данной специальности находится на уровне | | | | | |
| 1.7 | Укажите виды работ по данной специальности, которые освоены выпускниками в лучшей степени | _____ | | | | |
| 1.8 | Укажите виды работ по данной специальности, которым необходимо уделить особое внимание при подготовке выпускника | _____ | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|------|---------|
| | | | | | |
| 1.9 | Позволяет ли предложенная форма проведения государственной итоговой аттестации оценить профессиональные качества и умения выпускников? | | | | |
| 1.10 | Оцените, в целом, самостоятельность разрешения выпускниками профессиональных проблем (ситуаций) | | | | |
| 1.11 | Оцените, в целом, умение выпускников применять теоретические знания в практической деятельности | | | | |
| 1.12 | Оцените, в целом, готовность выпускников к профессиональной деятельности | | | | |
| 2. Общая удовлетворенность | | «5» | «4» | «3» | «2» «1» |
| 2.1 | Оценка общего результата подготовки, продемонстрированного выпускниками | | | | |
| 2.2 | Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить каждого выпускника | | | | |
| 2.3 | Существующая система оценивания на ГИА позволяет объективно оценить подготовленность выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности | | | | |
| 2.4 | Ваши предложения по развитию и повышению качества государственной итоговой аттестации | | | | |
| | _____ | | | | |
| | _____ | | | | |
| | _____ | | | | |
| | Средняя оценка по всем показателям | | | | |
| Отметьте, какие из приведенных ниже утверждений характерны для организации в которой Вы работаете. | | | | «ДА» | «НЕТ» |
| В организации имеются вакансии для выпускников по отдельным профессиям/должностям | | | | | |
| В организации ожидается увеличение численности работников по отдельным профессиям/должностям | | | | | |
| В организации ожидается уменьшение численности работников по отдельным профессиям/должностям | | | | | |
| В организации имеются отдельные профессии/должности, которые исчезнут в ближайшие 1–3 г. | | | | | |
| Укажите профессии рабочих и должности согласно штатному расписанию, по которым открыто наибольшее количество вакансий для выпускников в организации (не более 15 наименований). (Заполните предложенную форму ниже) | | | | | |
| Профессия рабочего/должность (без указания разряда/категории/класса) | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Категория сотрудников (по основным группам ОКЗ) | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Количество вакансий (по штатному расписанию) | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Укажите профессии рабочих и должности, по которым ожидается изменение численности работников в ближайшие 1–3 года (не более 15 наименований). (Заполните предложенную форму ниже) | | | | | |
| Профессия рабочего/должность (без указания разряда/категории/класса) | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Категория сотрудников (по основным группам ОКЗ) | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Ожидаемое изменение численности работников | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Анкета обратной связи выпускника

Уважаемый выпускник!

С целью улучшения качества организации и решения проблем учебно-воспитательного пространства в автономном учреждении просим Вас принять участие в исследовании.

Отвечая на вопрос, нужно отметить соответствующий вашему мнению вариант ответа или написать свой ответ там, где это предусмотрено.

Пожалуйста не оставляйте вопросы без внимания. Ваш ответ важен для нас!

Заранее благодарим за сотрудничество.

Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТИВШЕМ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ (Данная информация будет использоваться только в случае необходимости уточнения ответов на вопросы анкеты)

Укажите, пожалуйста:

ФИО _____

Группа _____

Контактный телефон _____

| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | Шкала оценок: | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Дайте оценку удовлетворенности преподавания дисциплин, модулей по следующим параметрам | | | | | |
| Учебный материал дисциплин и модулей излагается преподавателями доступно | | | | | |
| При изучении программ дисциплин и модулей, практик формируется важные для будущей специальности знания и умения | | | | | |
| На занятиях создаются условия для проявления активности и самостоятельности | | | | | |
| Мои знания и умения оцениваются объективно, справедливо | | | | | |
| Преподаватели учитывают мои способности и возможности | | | | | |
| Учебные занятия имеют четкий план и структуру, время используются рационально | | | | | |
| Учебный материал насыщен примерами практического характера, рассматриваются профессиональные ситуации | | | | | |
| Практические задания способствуют лучшему усвоению учебного материала | | | | | |
| Учебная информация предоставляется ярко: мультимедиа, видеоматериалы, плакаты, модели помогли освоить учебный материал | | | | | |
| Раздаточный материал и рабочие конспекты, подготовленные преподавателями, помогли мне в учебе | | | | | |
| Занятия проходили в форме диалога, беседы | | | | | |
| Создан благоприятный, психологический климат на занятиях, общение уважительность и доброжелательность | | | | | |
| 2. Оцените организацию по подготовке к государственной итоговой аттестации (ГИА) | Шкала оценок: Да - 1 балл Нет - 2 балла | | | | |
| | 1 | 2 | | | |
| С программой ГИА меня ознакомили за 6 месяцев до проведения ГИА | | | | | |
| Задание на дипломную работу выдано за неделю до начала преддипломной практики | | | | | |
| Расписание ГИА составлено не менее чем за 4 недели до начала ГИА | | | | | |
| Время, отведенное на выполнение дипломного проекта, было достаточно | | | | | |
| Работа на ВКР способствовала формированию профессиональных знаний и умений | | | | | |
| Формулировки вопросов членов ГЭК на защите четкие и понятные | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| <p>Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.</p> | полностью устраивает (переход к 5 вопросу) | в большей степени устраивает (переход к 5 вопросу) | чем-то устраивает, чем-то нет | в большей степени не устраивает | совсем не устраивает | не могу оценить (переход к 5 вопросу) |
| <p>3. В какой степени Вас устраивает качество проведения преподавателями консультаций по подготовке к ГИА?</p> | | | | | | |
| <p>4. Что именно Вас не устраивает в проведении консультаций по подготовке к ГИА?</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | |
| <p>5. Насколько Вы удовлетворены качеством проведения консультаций по дипломной работе?</p> | | | | | | |
| <p>6. Что Вас не устраивает в качестве проведения консультаций по дипломной работе?</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | |
| <p>Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.</p> | доброжелательная - созданы все условия для успешной защиты | нейтральная - ничего не мешает для защиты диплома | нервная - чувствуется психологическое давление | Другое | | |
| <p>7. Оцените обстановку, созданную во время защиты дипломной работы?</p> | | | | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | |
| <p>Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.</p> | | | | <p>Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4 - Хорошо 3 - Удовлетворительно 2 - Плохо 1 - Очень плохо</p> | | |
| <p>8. Дайте общую оценку удовлетворенности по следующим критериям</p> | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Качество организации образовательного процесса</p> | | | | | | |
| <p>Соответствие содержания образования выбранной специальности</p> | | | | | | |
| <p>Степень объективности на ГИА</p> | | | | | | |
| <p>Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.</p> | Да, в полной мере | | Только частично | | Нет | |
| <p>9. На Ваш взгляд, позволяет ли предложенная форма проведения государственной итоговой аттестации оценить Ваши профессиональные качества и умения?</p> | | | | | | |
| <p>10. Позволяет ли материально-техническое обеспечение (наличие компьютера, видеопроекторной установки и др.) продемонстрировать Ваш уровень подготовки в ходе государственной итоговой аттестации?</p> | | | | | | |
| <p>Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.</p> | Полностью соответствуют | | Частично соответствуют реальной профессиональной деятельности | | Не соответствуют реальным условиям производственной деятельности | |
| <p>11. Как вы оцениваете предложенные Вам на итоговой аттестации задания с точки зрения актуальности и практикоориентированности в соответствии с требованиями работодателя (из практики деятельности на конкретном рабочем месте в реальных условиях предприятия (организации))?</p> | | | | | | |
| <p>Инструкция:</p> | Высокий | | Средний | | Низкий | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|--------|
| Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | | | | | | | | |
| 12. Как Вы оцениваете свой результат образования? | | | | | | | | |
| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | | Шкала оценивания Да - 1 балл Частично - 2 балла Нет - 3 балла Не могу оценить - 4 балла | | | | | | |
| Работа с информацией: находить, обрабатывать, анализировать, обобщать, делать выводы? | | | | | | | | |
| Находить варианты решений и прогнозировать их последствия | | | | | | | | |
| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | | Да | Нет | | | | | |
| 14. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в данной профессиональной образовательной организации | | | | | | | | |
| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | | Да | Не очень | Нет Выбрал(а) бы другую специальность | | | | |
| 15. Считаете ли Вы востребованной выбранную Вами специальность? | | | | | | | | |
| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | | | Да, полностью подготовлен(а) | Подготовлен(а) частично Нет, не подготовлен(а) | | | | |
| 16. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием? | | | | | | | | |
| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат | Нужна помощь в содействии в трудоустройстве от МпК | Вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно | Остался на работе после прохождения преддипломной практики | Трудоустроюсь, но не специальности/профессии | Планирую оформить ИП | Планирую оформить статус самозанятого | Вопрос с трудоустройством не решен | Другое |
| 17. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии? | | | | | | | | |
| Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат | Данная специальность/направление подготовки оказалась неинтересной, неподходящей лично для меня | Дефицит рабочих мест по полученной специальности/направлению подготовки | Не устроили условия, предложенные работодателем | Низкий уровень заработной платы, предлагаемой работодателем | Мои знания и практический опыт не соответствуют требованиям работодателя | Организовал собственное дело | Другое | |
| 18. Если Вы НЕ планируете работать по полученной специальности/профессии, то почему? | | | | | | | | |
| Инструкция: | Да, очно | Да, заочно | Нет | | | | | |

| Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат | (укажите название вуза) | | | (укажите название вуза) | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| <i>19. Будете ли Вы продолжать обучение по выбранному направлению?</i> | | | | | | | | | |

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

| № п/п | Раздел рабочей программы | Краткое содержание изменения/дополнения | Дата, № протокола заседания ПЦК | Подпись председателя ПЦК |
|-------|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| 1 | Программа ГИА | актуализирована с внесением изменений в электронный вариант | 14.09.2022 г. Протокол № 4 |  |
| 2 | Программа ГИА | актуализирована с внесением изменений в электронный вариант | 22.11.2023 г. Протокол №3 |  |
| 3 | Программа ГИА | актуализирована с внесением изменений в электронный вариант | 20.11.2024 г. Протокол №3 |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |