

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования 38.021.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация - разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ», г. Саяногорск

Разработчик: Методический совет ЧОУ ПО СТЭМИ

Рассмотрена на заседании методического совета, протокол № 1 от 30.08.2022.

СОДЕРЖАНИЕ

I ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
II ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	4
III ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА.....	11
IV УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА	40
V ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ.....	41
VI ПРИЛОЖЕНИЯ.....	43

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовке специалистов среднего звена) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ГИА), завершающей освоение образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих), утвержденным приказом директора ЧОУ ПО СТЭМИ №15 от 14.09.2015г.

1.2 Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и требованиям работодателей.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

1.4 В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 6 недель, из них:

- 4 недели - на подготовку к ГИА,
- 1 неделя - на проведение ДЭ,
- 1 неделя – на защиту ДР.

1.5 Срок проведения ГИА устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается приказом директора ЧОУ ПО СТЭМИ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации в техникуме создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом директора техникума. Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, при

обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом директора утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время, номер группы и место проведения государственных аттестационных испытаний, которое доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционной комиссии, руководителей дипломных работ и экспертов.

2.1 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных Техникумом в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории Техникума, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Техникум знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Техникумом, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Техникум обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Продолжительность проведения ДЭ не более 04.00. часов.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

1 Компьютер/ноутбук с выходом в Интернет, монитор не менее 35,56 см.

Операционная система, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности

2 Принтер/ на формат А-4, черно-белая печать 8 многофункциональное устройство

3 Офисный стол (ШхГхВ) не менее 1200х600х750

- 4 Офисный стул на четырех ножках, рассчитанный на вес не менее 100 кг.
- 5 Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Локальная или фреш версия.
- 6 Справочно-правовая система (актуальная версия)
- 7 ПО для офисной работы, любое программное обеспечение, способное работать с файлами xls/doc/ppt.
- 8 ПО для открытия файлов .pdf, любое программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.
- 9 ПО для архивации поддержка архивов ZIP и RAR.
- 10 Огнетушитель углекислый ОУ-1 или аналог
- 11 Аптечка (1шт) первой медицинской помощи, СанПин 2.1.3684-21

Перечень инструментов

- 1 Клавиатура совместимая с компьютером рабочего места
- 2 Мышь совместимая с компьютером рабочего места
- 3 Калькулятор 12-разрядный настольный
- 4 Формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на усмотрение организатора

Перечень расходных материалов

1. Картридж совместимый с принтером / многофункциональным устройством
2. Бумага А4 на усмотрение организатора
3. Шариковая ручка с чернилами синего или черного цвета
4. Корзина для мусора пластиковая, объемом более 7 литров

Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания. Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене 1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника 1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников 3.

Инструкция по технике безопасности

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1.1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности»;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкцию по технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5. В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия.

1.6. При эксплуатации электроустановок запрещается:

- а) использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- б) оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами:

в) пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

2.2 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

Тематика дипломных работ определяется ЧОУ ПО СТЭМИ, она должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора техникума. Распределение тем дипломных работ среди обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе на основании их письменных заявлений.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются и подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы для обеспечения работы ГЭК:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем дипломных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь период обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- график защиты ДР;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

Руководство подготовкой и защитой дипломной работы.

Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ДР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;

- оказывает выпускнику помощь в подготовке презентации и выступления на защите ДР;
- подготавливает отзыв на ДР.

Основные функции рецензента дипломной работы включают в себя:

– предоставление рецензии на выпускную квалификационную работу с соблюдением установленных требований (Приложение 5).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ДР. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебно-методической работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ГЭК.

Защита дипломной работы.

К защите ДР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности в полном объеме выполнившие учебный план. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На защиту дипломной работы отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад выпускника (не более 7 – 10 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Во время доклада обучающийся должен использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

При определении окончательной оценки при защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выпускник вправе аргументированно защищать дипломную работу в случае отрицательного отзыва или рецензии. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

3.1 Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) готовится к следующим видам деятельности, через формирование общих и профессиональных компетенций:

- *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.

- *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.

- *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.

- *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.

Общие компетенции:

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 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 общечеловеческих 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."

Требования к оформлению дипломной работы

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

1. Титульный лист ДР;
2. Задание на дипломную работу;
3. Рецензия;
4. Отзыв руководителя на дипломную работу;
5. Нормоконтроль;
6. Содержание дипломной работы;

До раздела «Содержание» страницы не нумеруются.

7. ВВЕДЕНИЕ (начало нумерации)
8. Главы 1, 2,(слова «Глава не пишется)
9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (сквозная нумерация страниц)
11. ПРИЛОЖЕНИЯ (входят в общий объем нумерации).

Изложение текста и оформление дипломных работ (в дальнейшем ДР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Дипломная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению дипломных работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Унифицированные требования к оформлению дипломной работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 50 до 60 страниц	
9.	Объем введения	2-3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	40-50 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	2-3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		1	4
1	2	3	4
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	<p>Подшивается в работу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Титульный лист 2) Задание на ДР; 3) Рецензия на ДР; 4) Отзыв руководителя; 5) Нормоконтроль; 6) Содержание 7) Введение 8) Основная часть 9) Заключение 10) Список использованных источников 11) Приложения 	
14.	Оформление структурных частей работы	<p>Каждая структурная часть ДР начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится.</p> <p>Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u></p>	<p>Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>,</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		1	2
1	2	3	4
			печатается <u>одна пустая строка</u> .
15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 8. Тема ДР должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем ДР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты дипломной работы через запятую (Саяногорск, 2023 г.)	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова ДИПЛОМНАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Тема дипломной работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием , без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименования: Исполнитель, Руководитель, Дипломная работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 8 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u> .

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		1	2
1	2	3	4
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в дипломной работе, с указанием номеров страниц.</p> <p>Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности.</p> <p>Параграфов.</p> <p>Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u>, Параграфы нумеруются в пределах главы.</p>	<p>Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом.</p> <p>Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.</p>
17.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	<p>Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования</p>	<p>Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов</p> <p>Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.</p>
18.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	<p>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 25 источников, из них 60% учебных, учебнометодических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022</p>	<p>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</p> <p>составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части ДР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
19.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	<p>ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.).</p> <p>Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u>.</p>	<p>Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем ДР. Страницы дипломной работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте дипломной работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.</p>
20.	Оформление РИСУНКОВ	<p>Объекты ДР – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в ДР рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с</p>	<p>Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части ДР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример:</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
		<p>добавлением перед цифрой обозначения номер</p> <p>Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела ДР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p>	<p>(Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p>
21.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами</p>	<p>Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>: Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		1	2
1	2	3	4
		<p>сквозной нумерацией. Таблицы каждого</p> <p>Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в ДР одна таблица, она должна быть обозначена:</p> <p>Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1).</p> <p>Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме ДР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p>	<p>предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>.</p> <p>Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.</p> <p>Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине.</p> <p>Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю.</p> <p>Заполнение остального материала в таблице:</p> <p>цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>
22.	Оформление ФОРМУЛ	<p>Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы / уравнения вставляется одна пустая строка. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует</p>	<p>Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1), после номера формулы точка <u>не ставится</u>. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацным отступом (с красной строкой) 1,25 см.</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1	2	3	4
		<p>приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки.</p>	<p>Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в Приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (1.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).</p>
23.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	<p>Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении ДР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)</p>	<p>Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		1	2
1	2	3	4
24.	ДОКЛАД	5–7 минут <ul style="list-style-type: none"> Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) □ Выводы по практической части Рекомендации по решению проблем 	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
25.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: <ol style="list-style-type: none"> Сшитую на пружину ДР Доклад Презентация 	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ ДР.
26.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

Требования к содержанию дипломной работы

Титульный лист — это первая страница работы, на которой в определенном порядке размещаются сведения о названии работы, об авторе, руководителе.

Задание на выполнение дипломной работы выдает руководитель работы - преподаватель техникума.

Содержание дипломной работы включает в себя: введение, наименование всех глав, параграфов и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы работы.

ВВЕДЕНИЕ

Во введении обосновывается:

- тема исследования, ее актуальность, теоретическая и практическая значимость;
- формулируется цель и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- методы сбора и обработки материалов;
- описывается структура работы.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методиках;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта, их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий.

Цель исследования – практикоориентированный результат профессиональной деятельности выпускника. Цель – это тема работы с глаголом что сделать (например, предложить, выполнить анализ, организовать, обосновать выбор, рассчитать и др.). Такие глаголы как изучить, рассмотреть, выявить, охарактеризовать в цели не используются.

Задачи исследования – выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе должно быть поставлено несколько задач (не больше шести), их формулировка начинается с глагола: проанализировать, создать, изучить, охарактеризовать, выявить и др.

Методы исследования – путь, способ познания. При выполнении дипломной работы используются: изучение и анализ литературы, сравнение, анализ процессов и результатов деятельности, моделирование и др.

Основная часть дипломной работы обычно состоит из глав, при этом каждая глава - в среднем из двух-трех параграфов. Формулировка глав и параграфов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание дипломной работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия диплома в целом и отдельных глав или параграфов.

Краткое содержание составных частей дипломной работы:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ

Целесообразно начать с небольшого исторического экскурса, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные, и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методической части работы предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ВОПРОСА НА ПРЕДПРИЯТИИ И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РЕШЕНИЮ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ

Раздел (глава) включает в себя:

1. Краткая экономическая характеристика предприятия, анализ и оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
2. Исследование и выявление проблем в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
3. Разработка рекомендаций по решению изучаемой проблемы.

На основе методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность, юридические документы и другая служебная документация, изученная обучающимся во время прохождения производственной практики (преддипломной).

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Анализ состояния дел в конкретной организации предполагает обработку собранных статистических материалов за последние 3 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

Выполнение экономической части начинается с выбора и краткой экономической характеристики предприятия, рассматривается динамика ее деятельности за 3 года.

На основе проведенного анализа и обобщения полученных результатов предлагаются мероприятия по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности. Разрабатываются рекомендации (предложения) по более эффективному управлению предприятием. Планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию целей исследования.

Предлагаемые проектные решения (предложения, рекомендации и мероприятия) должны быть оценены с точки зрения их экономической эффективности. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий должна представлена конкретными экономическими расчетами, опирающимися на проведенные исследования предприятия во втором разделе работы.

Из всей разноплановой информации проводится выборка основных финансово-экономических показателей по изучаемой проблеме исследования. При выборе различных факторов, оказывающих наибольшее влияние на финансово-хозяйственную деятельность объекта исследования, необходимо учитывать следующие требования:

- факторы должны быть экономически обоснованными и характеризовать различные стороны изучаемого явления, обеспечить полную и достоверную характеристику;

- выбранные факторы должны быть количественно измерены и рассчитываться на основе имеющихся статистических данных.

Изучить все факторы, определяющие степень влияния на показатели деятельности предприятия.

Последовательность выполнения аналитической части:

Вместе с тем, состав данного раздела содержит унифицированный перечень вопросов:

1. Постановка проблемы, цель и задачи исследования.
2. Выбор потенциально возможных вариантов для сравнения.
3. Статистическая обработка содержательной информации.
4. Изучение различных методик по исследуемой проблеме:
 - 4.1. Стоимостная оценка затрат.
 - 4.2. Стоимостная оценка результатов.
5. Выбор методики для сравнения вариантов.
6. Расчет экономической эффективности.
7. Выводы и рекомендации.

Завершающей частью дипломной работы является **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, которое раскрывает решенные задачи, содержит выводы, предложения или рекомендации с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью, раскрывает практическую значимость полученных результатов.

Заключение не должно составлять более трех страниц текста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме выпускной квалификационной работы, составленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Общие требования и правила составления.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка источников, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом порядке).

Список использованных источников может содержать:

– *нормативные акты*; порядок их следования в списке иерархичен:

а) Конституция РФ;

б) кодексы;

в) федеральные законы;

г) указы Президента РФ;

д) постановления Правительства РФ;

е) ведомственные инструкции, положения, методические указания, письма и т. д.;

з) решения и иные официальные акты органов местного (муниципального) управления.

– *основную и дополнительную литературу*.

В список использованных источников необходимо включать:

а) основную литературу, вышедшую за последние 5 лет;

б) дополнительную литературу, в состав которой необходимо включать официальные, справочно-библиографические, периодические издания, которые должны быть представлены отраслевыми изданиями, соответствующие профилям подготовки кадров и научную литературу по профилю каждой образовательной программы.

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

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.
2. Финансовый и управленческий учет: назначение, принципы организации, их взаимосвязь (на примере организации).
3. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальная основа организации бухгалтерского учета организации.
4. Бухгалтерский учет и аудит валютных операций в организации.
5. Бухгалтерский учет и аудит фактов хозяйственной деятельности по экспорту (импорту) в организациях.
6. Учет движения дебиторской и кредиторской задолженности и формирование их показателей в бухгалтерской отчетности (на примере организации или учреждения).
7. Бухгалтерский учет и анализ состояния и движения дебиторской и кредиторской задолженности (на примере организации или учреждения).
8. Бухгалтерский учет и анализ состояния расчетов с бюджетом в организациях.
9. Бухгалтерский учет и аудит амортизации основных средств (на примере организации).
10. Организация бухгалтерского учета и аудита финансовых вложений (на примере организации).
11. Бухгалтерский учет и аудит капитальных вложений во внеоборотные активы (на примере организации).
12. Бухгалтерский учет и анализ состояния и движения основных средств (на примере организации или учреждения).
13. Бухгалтерский учет и аудит нематериальных активов и их амортизации (на примере организации).
14. Бухгалтерский учет и аудит движения материально-производственных запасов (на примере организации).
15. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации или учреждения).

16. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации).
17. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере учреждения).
18. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств на счетах в банках (на примере организации).
19. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами (на примере организации).
20. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств на расчетных и специальных счетах (на примере организации).
21. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств на валютных счетах в банках (на примере организации).
22. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (на примере организации).
23. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности (на примере организации или учреждения).
24. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками за продукцию, выполненные работы и оказанные услуги (на примере организации или учреждения).
25. Организация и бухгалтерский учет расчетов внутри группы взаимосвязанных организаций.
26. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
27. Применение информационных технологий при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами.
28. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации имущества.
29. Организация и планирование налоговой деятельности имущества.
30. Региональная налоговая политика.
31. Теория и практика налоговых реформ.
32. Практика предоставления налоговых льгот в Российской Федерации.
33. Роль регулирующей функции налогов и налоговой системы в Российской Федерации.
34. Организация и эффективность деятельности налогового контроля по выявлению и пресечению уклонений от уплаты налогов.
35. Информационное обеспечение учетно-аналитических процессов при формировании базы по налогу на прибыль.
36. Социализация налоговой политики.
37. Бухгалтерский и налоговый учет в государственных, унитарных предприятиях.
38. Государственная поддержка предпринимательской деятельности. Совершенствование налоговой политики.

39. Влияние налогов на цены: политика регулирования и контроля.
40. Прогнозирование и планирование поступления налогов в бюджет.
41. Налоговое регулирование развития малого предпринимательства.
42. Налог на доходы физических лиц – обязательный вид удержаний из заработной платы.
43. Упрощенная система налогообложения – как один из видов специальных налоговых режимов.
44. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальной основы организации бухгалтерского учета.
45. Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
46. Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений.
47. Бухгалтерский учет и контроль различных форм расчетов с дебиторами и кредиторами.
48. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
49. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом.
50. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы.
51. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
52. Организация управленческого учета (на примере конкретной организации).
53. Бюджетирование в системе управленческого учета организации: сущность, значение, порядок разработки.
54. Экономический анализ в разработке и обосновании управленческих решений организации.
55. Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции (на примере организации).
56. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств организации.
57. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.
58. Анализ оборачиваемости активов и их составляющих элементов, выявление путей ее ускорения в организации.
59. Анализ оборачиваемости оборотных активов и выявление резервов повышения эффективности их использования в организации.
60. Учет доходов и расходов в страховых компаниях.
61. Формирование бухгалтерского баланса в условиях реорганизации и прекращения деятельности.
62. Организация бухгалтерского учета: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации.

63. Принципы допущения бухгалтерского учета и их влияние на формирование учетной политики предприятия.
64. Учет резервов организации и анализ их использования.
65. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
66. Методы оценки эффективности предпринимательской деятельности на предприятии.
67. Доходы предприятия: формирование, фактическое состояние, пути повышения доходности.
68. Расходы предприятия: формирование, фактическое состояние, пути эффективности использования.
69. Ресурсы предприятия: анализ и пути повышения эффективности использования.
70. Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг): принципы формирования, методы оценки и пути их снижения.
71. Лизинг как инструмент финансирования инвестиционных проектов на предприятии.
72. Риски в деятельности предприятия: сущность, методы оценки и пути их снижения.
73. Организация и формы оплаты труда и их применение на предприятии.
74. Уставный капитал, имущество предприятия: формирование, экономическая оценка, использование.
75. Особенности учета и распределения прибыли и убытков в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.
76. Структура конкурентной среды ее влияние на экономическое развитие предприятия.
77. Финансовое состояние предприятия и пути его укрепления.
78. Экологическая составляющая в экономике предприятия.
79. Предмет и объекты анализа бухгалтерской отчетности. Раскрытие информационно-аналитических возможностей бухгалтерской отчетности с позиций основных групп ее пользователей.
80. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации о составе и движении активов, а также о финансовых результатах деятельности хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
81. Роль анализа бухгалтерской отчетности в принятии оптимальных управленческих решений.
82. Реформирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности - как основа повышения ее аналитичности.
83. Анализ активов организации и оценка эффективности их использования.

84. Анализ и оценка целевого использования долгосрочных заемных средств. 85. Анализ структуры краткосрочных финансовых вложений и оценка рациональности их использования.

86. Анализ доходов и расходов организации.

87. Анализ и оценка платежеспособности организации и ликвидности ее оборотных активов.

88. Анализ и оценка финансовой устойчивости организации.

89. Анализ и оценка эффективности использования кредитных ресурсов. Обоснование целесообразности привлечения краткосрочного кредита.

90. Показатели, характеризующие рентабельность деятельности организации и их аналитическое назначение.

91. Особенности анализа финансового состояния организации в условиях ее неплатежеспособности. Выявление причин кризисного финансового положения организации.

92. Расчет и оценка показателей доходности организации. Использование методов факторного анализа для выявления резервов роста доходности.

93. Оценка интенсивности денежного потока в производственнохозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности.

94. Анализ влияния учетной политики организации на формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

95. Анализ эффективности использования основных средств организации.

96. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг). Методика определения резервов снижения себестоимости продукции (работ, услуг).

97. Анализ и оценка деловой активности организации.

98. Анализ текущего финансового положения и оценка перспектив деятельности предприятия.

99. Анализ ритмичности работы организации, факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.

100. Анализ и оценка финансовых результатов деятельности организации.

101. Анализ эффективности инвестиционной и инновационной деятельности.

102. Анализ и оценка финансового состояния организации.

103. Методы диагностики вероятности банкротства.

104. Анализ формирования и использования чистой прибыли организации.

105. Рейтинговая оценка финансового состояния организации (эмитентов, заемщиков, контрагентов и т.п.).

106. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса и оборотных активов организации.
107. Анализ и оценка финансового состояния деятельности коммерческих банков.
108. Пути совершенствования учетно-аналитической работы на предприятии в условиях рынка.
109. Учет, анализ и аудит лизинговых операций.
110. Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами.
111. Учет и аудит инвестиций во внеоборотные активы.
112. Учет, аудит и налогообложение расчетов с подотчетными лицами.
113. Учет и аудит расчетов по посредническим операциям.
114. Учет и аудит расчетов по совместной деятельности.
115. Учет и аудит денежных, расчетных и кредитных операций.
116. Учет и аудит собственного капитала организации.
117. Учет и анализ заемного капитала организации и целевого финансирования.
118. Учет и аудит формирования себестоимости услуг транспортных организаций.
119. Учет и аудит доходов и расходов торговых организаций.
120. Учет и аудит внешнеэкономической деятельности организации.
121. Учет и аудит распределения и использования прибыли организации.
122. Анализ и аудит дебиторской и кредиторской задолженности организации.
123. Особенности учета, анализа, налогообложения и аудита на малых предприятиях.
124. Анализ денежных потоков кредитной организации.
125. Учет и анализ кредитов, займов и контроль за их использованием на предприятии.
126. Механизм международных расчетов. Роль и ответственность кредитных организаций в их осуществлении.
127. Роль банковских карт в платежной системе развитых стран. Тенденции и перспективы развития.
128. Применение организацией электронных услуг во взаимодействии с кредитной организацией.
129. Модели и методы оценки кредитоспособности заемщика коммерческого банка.
130. Особенности кредитования малого бизнеса.
131. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
132. Инвентаризация как эффективный метод получения аудиторских доказательств.

133. Роль инвентаризации в сохранности собственности экономического субъекта.
134. Бухгалтерский учет и инвентаризация основных средств.
135. Материально-производственные запасы: особенности учета и инвентаризации.
136. Особенности инвентаризации финансовых обязательств.
137. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, особенности их инвентаризации.
138. Формирование учетной политики организации: вариации и роль в управлении хозяйственными процессами.
139. Учет расчетов с персоналом и направления совершенствования системы оплаты труда.
140. Особенности организации бухгалтерского учета субъектов малого предпринимательства.
141. Организация бухгалтерской службы на предприятии и перспективы ее совершенствования.
142. Анализ движения денежных потоков организации.
143. Анализ и оценка эффективности использования оборотных активов организации.
144. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования материально-производственных запасов организации.
145. Анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации.
146. Анализ и оценка финансовых результатов деятельности организации.
147. Анализ себестоимости продаж и выявление резервов ее снижения в организации.
148. Анализ формирования и использования чистой прибыли организации.
149. Анализ влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации
150. Система формирования показателей рентабельности: анализ и оценка факторов ее роста в организации.
151. Анализ состава, структуры активов и оценка динамики их рентабельности в организации.
152. Анализ рентабельности активов организации и факторов ее изменения.
153. Другая тема по выбору (предложению) студента, согласованная с научным руководителем.

Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы - определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки:

«Отлично» – обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА); данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая представляет собой самостоятельное исследование, включает теоретическую главу, содержащую анализ проблемы и современного состояния ее изучения и практические исследования во второй главе. Исследование реализовано на основании достаточной источников базы и содержит научно-значимые выводы и/или практические предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверенно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» – все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу и практическую, в которой представлен достаточно подробный анализ практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» – компетенции, закрепленных программой ГИА, сформированы частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая содержит элементы исследования, содержит теоретическую главу, которая базируется на практическом материале, но в ней недостаточный анализ проблемы; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. В отзывах

рецензента и руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите работы обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще.

«Неудовлетворительно» – не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в требованиях к написанию. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания. При защите дипломной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки.

Образец задания на демонстрационный экзамен

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

Задание модуля 1:

Осуществить подготовительные процедуры, необходимые для начала ведения бухгалтерского учета в программе автоматизации бухгалтерского учета: сформировать первоначальные сведения об организации, заполнить основные положения учетной политики исходя из следующих реквизитов.

Организация	ООО Аудиторская фирма «АФМ+»
Дата регистрации	20.10.2009
ИНН/КПП	3123203430 / 312301001
ОГРН	1093123014665
Расчетный счет	№ 40702810000020000808 АО УКБ «Белгородсоцбанк» г. Белгород БИК 041403701
Юридический адрес	308002 г. Белгород, ул. Мичурина, 39А, офис 30
Налоговая инспекция	3100 Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области
ОКТМО	14701000
Получатель	УФК по Белгородской области (Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области)
ИНН / КПП	3123022024 / 312301001
Расчетный счет	№03100643000000012600 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИИ/УФК по Белгородской области БИК 011403102 Кор. счет 40102810745370000018

Регистрационный номер в ПФР	ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ по г. Белгороду № 041-001-091338
Регистрационный номер в ФСС	Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования № 310103694831001
ОКВЭД (ред. 2)	Деятельность по проведению финансового аудита - 69.20.1
Учетная политика	Общая система налогообложения. Запасы по средней себестоимости. ПБУ 18/02 не применяется. Счет учета затрат 20 «Основное производство». Счет 57 не используется. Организация с 01.01.2022 г. применяет: ФСБУ 5/2019 «Запасы» ФСБУ 6/2020 «Основные средства» ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». Организация не создает резерв по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов.

Ввести начальные остатки по учету активов и источников формирования активов на 01.02.2023г.

№ счета	Название счета	Сумма, руб.
01.01	Основные средства	120000
	Компьютер Срок полезного использования - 36 мес. Дата принятия к учету - 21.01.2023 г. (Акт 1)	120000
50	Касса (касса организации)	5000
51	Расчетный счет	245000
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	367800
	ПАО «Вымпелком» ИНН 7713076301, КПП 997750001 127083, г. Москва, улица 8 Марта, д. 10, строение 14 Р/счет 40702810138180121008 ПАО Сбербанк г. Москва БИК 044525225	367800
71	Расчеты с подотчетными лицами (Жуковина Ольга Алексеевна)	7800
80	Уставный капитал (учредитель - Жуковина Ольга Алексеевна - 100%)	10000

Отразить в учете операции по движению денежных средств; внеоборотных активов; материально-производственных запасов и оказанию услуг

- 1) 10.02.2023 в кассу Жуковиной О.А. внесен остаток подотчетных сумм в сумме 7800 рублей;
- 2) 10.02.2023 из кассы денежные средства в сумме 7800 рублей сданы на расчетный счет (подтверждение - чек самоинкассации № 1 от 10.02.23);
- 3) 15.02.2023 признаны расходы на приобретение канцелярских товаров от поставщика - 5 пачек бумаги А4 по цене 380 руб. с НДС (20%) и 5 шариковых ручек по цене 15 руб. с НДС (20%) (УПД № 14 от 14.02.2023).

Поставщик:

ООО «Архивное дело» г. Белгород, ул. Попова, д. 58, офис 4 ИНН 3123350811, КПП 312301001, ОГРН 1143123015090, Расчетный счет № 40702810007000074910 Белгородское отделение №8592 ПАО СБЕРБАНК, г. Белгород БИК 041403633;

- 4) 16.02.2023 с расчетного счета перечислена ООО «Архивное дело» полная сумма за полученные канцтовары;
- 5) 20.02.2023 с расчетного счета по чеку №АВ 135401 получены денежные средства на выплату заработной платы за первую половину месяца работникам;
- 6) 20.02.2023 через кассу произведена выплата заработной платы за первую половину месяца работникам организации на основании платежной ведомости №1 от 20.02.23г;
- 7) 21.02.2023 приобретено основное средство - Ноутбук (срок полезного использования 36 месяцев) стоимостью 125000 руб. с НДС (20%) (УПД №748 от 21.02.2023) и тот же день введено в эксплуатацию. Поставщик:
ООО «Беспроводные сети» г. Воронеж, ул. Лебедева, д. 2В
ИНН 3664110302, КПП 366301001, ОГРН 1113668013249
Расчетный счет № 40702810412000563701 Ярославский ф-л ПАО «Промсвязьбанк», г. Ярославль БИК 047888760;
- 8) 28.02.2023 с расчетного счета оплачены услуги банка за ведение счета 1500 руб. (акт 01 от 28.02.2023г.)

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

Задание модуля 2:

Заполните в автоматизированной системе бухгалтерского учета информацию о сотрудниках, необходимую для начисления и выплаты заработной платы, исходя из следующих данных:

Ф.И.О.	Жуковина Ольга Алексеевна	Сарманова Наталья Александровна
Дата рождения	02.02.1968	20.03.1982
Место рождения	г. Воронеж	г. Белгород

Адрес места жительства	г. Белгород, ул. Садовая д. 110 кв. 12	г. Белгород, ул. Щорса д. 8 кв.32
ИНН	312832891734	310259135401
СНИЛС	179-035-506-83	002-382-663-12

Ф.И.О.	Жуковина Ольга Алексеевна	Сарманова Наталья Александровна
Дата принятия на работу	01.02.2021г.	08.02.2023г.
Должность	Директор (исполняет обязанности главного бухгалтера, кассира)	Аудитор
Оклад	52 000 руб.	35 000 руб.
Несовершеннолетние дети	-	1
Аванс(заработная плата за первую половину месяца)	50 % оклада	
Выплата заработной платы	Из кассы 20 и 5 числа	

Отразить в учете операции по учету источников формирования активов: расчетов, обязательств, кредитов и займов:

- 1) 28.02.2023 произведите расчет и начисление заработной платы сотрудникам организации за февраль 2023 г.;
- 2) 03.03.2023 организацией получен на расчетный счет кредит в обслуживающем банке в сумме 500000 руб. сроком на 6 месяцев;
- 3) 06.03.2023 определите сумму НДС и перечислите ее в бюджет.

Модуль 3: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 3:

Заполнить за 2022 год строки бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на основании данных оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период. Условно реквизиты организации, указываемые в формах бухгалтерской отчетности заполнять на основании задания модуля 1.

Оборотно-сальдовая ведомость за 2022 год, руб.

№ счета	Наименование синтетического счета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	601400				601400	

№ счет а	Наименование синтетического счета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
02	Амортизация основных средств		60940		7481		68421
08	Вложения во внеоборотные активы	198326				198326	
10	Материалы	132807		209748	169970	172585	
20	Основное производство			6386963	6386963		
50	Касса	4978		265896	261345	9529	
51	Расчетные счета	142005		8864523	8643621	362907	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		760437	10919737	10629331		470031
62	Расчеты с покупателями и	189181		10303430	9651600	841011	
68	Расчеты по налогам и сборам		215520	691836	523954		47638
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		45350	547120	546880		45110
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		151100	1823000	1822000		150100
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам				500000		500000
75	Расчеты с учредителями			1919216	1919216		
80	Уставный капитал		10000				10000
90	Продажи			23730500	23730500		
90.1	Выручка			11865250	11865250		
90.1	Себестоимость продаж			6386963	6386963		
90.3	НДС			1977542	1977542		
90.9	Прибыль / убыток от продаж			3500745	3500745		
91	Прочие доходы и расходы			30680	30680		
91.2	Прочие расходы			15340	15340		
91.9	Сальдо прочих доходов и расходов			15340	15340		
99	Прибыли и убытки			4213166	4213166		
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		25350	1919216	2788324		894458
	Итого:	1268697	1268697	95586211	95586211	2185758	2185758

IV УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.
8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.
9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научнопрактической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.

Не менее 25 источников

У ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности) на основании заявления (Приложение 6).

5.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА; присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами

при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люм; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются

ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

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

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Директору ЧОУ ПО СТЭМИ
Соболеву М.Н.
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную итоговую аттестацию в форме:

- защиты дипломной работы;
- сдачи государственного экзамена;
- сдачи демонстрационного экзамена.

(указать форму(-ы) государственной итоговой аттестации)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору ЧОУ ПО СТЭМИ
Соболеву М.Н.
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)
группа _____
специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы:

В качестве руководителя назначит:

(ФИО преподавателя)

(Занимаемая должность)

(Руководитель дипломной работы СОГЛАСЕН)

«___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

подпись

ФИО

Подпись студента

подпись

ФИО

Директору ЧОУ ПО СТЭМИ
Соболеву М.Н.
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему:

Дипломная работа выполняется на фактических материалах
организации _____

_____ ,
(наименование предприятия (организации))

и целесообразность её выполнения состоит в том, что разработка дипломной работы позволит:

- а) повысить эффективность деятельности организации;
- б) усовершенствовать процессы управления;
- в) решить практические задачи по устранению выявленной проблемы;
- г) модернизировать социальную структуру организации;

(указать иное)

Производственную (преддипломную) практику проходил(а) _____

Прошу назначить руководителем дипломной работы

(ФИО преподавателя)

С локальными нормативными актами:

1. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена).

2. Программой государственной итоговой аттестации
3. Требованиями к выпускной квалификационной работе и ее написанию.
4. Порядком подачи и рассмотрения апелляции ознакомлен(а) и согласен(а).

«___» _____ 20___ г. _____

подпись

ФИО

**Отзыв
руководителя на дипломную работу**

на тему _____
(название работы)

Ф.И.О. обучающегося _____
_____ курса; специальности _____
_____ формы обучения _____ номер группы.

Дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка используемой литературы, включающий _____ источников, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

В процессе работы над ДР автором (что изучил, дать оценку используемой литературы) _____

Сведения об актуальности _____

Соответствие дипломной работы заданию _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

требованиям по выполнению _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует) и

по объему _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

В процессе написания дипломной работы обучающийся показал следующие знания, умения и навыки _____

Анализ глав работы _____

Научная новизна и практическая значимость дипломной работы

Уровень сформированности компетенций обучающегося при написании ДР

Код компетенции	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенции (полностью, частично, не сформированы)

Обучающийся _____
(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)
график выполнения дипломной работы.

Вывод (замечания, достоинства и рекомендации) _____

Рекомендую допустить обучающегося _____
(Ф.И.О.)
к защите дипломной работы.

Дипломная работа заслуживает _____ оценку, и ее автор
заслуживает присвоение квалификации _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____
Должность _____

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____

Группа _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы _____

Рецензент дипломной работы _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Наименование разделов	Оцениваемый показатель	Количество баллов		Примечание
		Мах	Факт	
Содержание	Отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц	1		
Введение	Освещены актуальность темы исследования и современные направления деятельности правоохранительных органов. Обозначены цели и задачи дипломной работы; объект и предмет исследования.	2		
Теоретическая часть	Содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме. В полном объеме раскрыты теоретические аспекты исследуемой проблемы, имеются ссылки на информационные источники и нормативные правовые акты.	3		
Практическая часть	Проведен анализ и практическое исследование, разработаны рекомендации по совершенствованию описываемого процесса в соответствии с темой дипломной работы. Результаты анализа подтверждены графической информацией (в приложении), грамотно сформулированы выводы по результатам проведенного анализа.	3		

Заключение	Выводы характеризуют результат выполненной работы: решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель дипломной работы (если нет, то должны быть выявлены причины). Охарактеризован результат работы, обозначена ее практическая значимость, представлена собственная позиция по теме дипломной работы.	2		
Список использованных источников	Список использованных источников составлен в соответствии с требованиями. Используются различные информационные источники: нормативные правовые акты, учебная и специальная литература, периодические издания, Интернет - источники, непосредственно использованные в работе.	2		
Приложения	Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Дополняет и наглядно раскрывает тему и итоги работы.	1		
Итого:		14		

При общей сумме баллов:

13 – 14 баллов – оценка «5», 10 – 12 оценка «4», 8 – 9 оценка «3», 7 и менее – дипломная работа возвращается на доработку

Выводы рецензента дипломной работы:

Оценка рецензента дипломной работы _____

Рецензент: _____ / _____ /
расшифровка подписи

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

С рецензентом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г

Нормоконтроль дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Специальность _____

ФИО обучающегося _____

Группа _____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме по Приказу	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 (5 знаков)	
6	Поля	Левое -30, верхнее, нижнее – 20, правое 15.	
7	Общий объем с приложениями	не менее чем 50 и не более 60 страниц	
8	Объем введения	2-3 страницы печатного текста	
9	Объем основной части	40-50 страниц печатного текста	
10	Объем заключения	2-3 страницы печатного текста	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	1. Титульный лист. 2. Лист задания на выполнение ДР. 3. Рецензия. 4. Отзыв руководителя. 5. Лист нормоконтроля. 6. Содержание. 7. Введение.	

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
		8. Основная часть. 9. Заключение. 10. Список использованных источников. 11. Приложения	
13	Пропорциональность разделов основной части	Главы по 20-25 страниц.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Название разделов печатаются с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Точки в конце номеров и названий разделов и параграфов не ставятся.	
15	Структура основной части	2, 3 главы	
16	Состав списка использованных источников	Не менее 25 источников	
17	Наличие приложений	Обязательно	
18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Нормоконтролер _____

ФИО

подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

ФИО

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА**

(название документа – кегль 14 кегль, прописными, жирным шрифтом по центру, все
остальное – кегль 12 кегль по образцу)

(фамилия, имя, отчество, группа)

1. Тема работы _____

утверждена приказом по колледжу от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке по теме ДР

5. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, диаграммы)

6. Сроки выполнения этапов ДР:

№ п/п	Раздел	Подпись, дата		Отметка о выполнении
		задание выдал	задание принял	
1	Определение темы ДР и утверждение научным руководителем			

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ»**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель
Директора по УМР

_____ г.
«___» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**УЧЕТ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ**

Студента(ки) Ивановой Марии
Ивановны
специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель дипломной работы:
Петрова Наталья Ивановна

Дипломную работу защитил(а)
«___» _____ 20__ г.
С оценкой _____

Саяногорск, 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 1	6
1.1 Название параграфа	6
1.2 Название параграфа	12
2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 2.....	25
2.1 Название параграфа	25
2.2 Название параграфа	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

Поля по всему тексту:

левое – 30 мм

правое –15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ –1,25 см по всему тексту

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.
8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научнопрактической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.

Не менее 25 источников