



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  А.М. Долженко

« 30 » 11 2023г.

Введено в действие приказом директора

от 30.11.2023 № 6

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
методика оценивания результатов
требования к выпускным квалификационным работам,
задания и продолжительность демонстрационного экзамена
по общеобразовательной программе
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовой подготовки**

Квалификация выпускника: бухгалтер

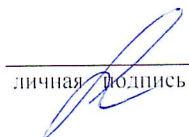
Программа

государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов
требования к выпускным квалификационным работам,
задания и продолжительность демонстрационного экзамена
по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАЗРАБОТЧИКИ:

Преподаватель высшей категории

« 26 » 10 2023г.


личная подпись

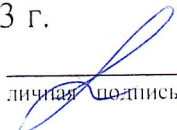
О.В. Алексеев

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии по специальности экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Протокол № 2 от « 26 » 10 2023 г.

Председатель ЦК


личная подпись

О.В. Алексеева

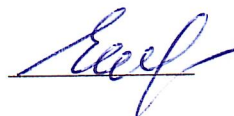
ОДОБРЕНО

на заседании совета ФСПО

Протокол № 2 от « 27 » 10 2023г.

Председатель

педагогического совета ФСПО



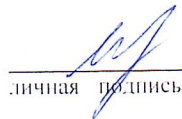
Е.Г. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК:

Генеральный директор ООО «Донгриб»

« 30 » 10 2023г.


личная подпись

С.Ю. Щеголева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации	7
2.1 Подготовительный этап к защите дипломной работы	
2.2 Общие положения проведения демонстрационного экзамена	8
2.3 Особенности проведения демонстрационного экзамена	10
2.4 Сроки проведения государственной итоговой аттестации	11
3. Требования к дипломным работам и методика их оценивания	12
3.1 Показатели оценки выполнения демонстрационного экзамена	12
3.2 Требования к дипломным работам/проектам	13
3.3 Критерии оценки знаний	15
4. Условия проведения государственной итоговой аттестации	18
4.1 Порядок допуска обучающихся к защите дипломной работе	18
4.2 Требования к помещению, использованию средств обучения, связи	19
4.3 Количественный и качественный состав государственной экзаменационной комиссии	20
4.4 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ	21
5. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	22
<i>Приложение А Перечень тем ДР</i>	25
<i>Приложение Б Бланк задания на ДР</i>	26
<i>Приложение В Календарный план выполнения ДР</i>	29
<i>Приложение Г Отзыв руководителя на ДР</i>	30
<i>Приложение Д Пояснительная записка к ДР</i>	31
<i>Приложение Е Шкала оценивания сформированности ОК</i>	33
<i>Приложение Ж Шкала оценивания сформированности ПК</i>	36
<i>Приложение К Протокол заседания ГЭК</i>	37

<i>Приложение К</i>	<i>Протокол заседания ГЭК</i>	<i>37</i>
<i>Приложение Л</i>	<i>Комплекс оценочной документации №1.1 для демонстрационного экзамена Россия по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учёт»</i>	<i>40</i>

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Программа государственной итоговой аттестации устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих программу подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в 2021 году, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность демонстрационного экзамена, методику оценивания результатов.

1.2 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 с изменениями от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, от 28.08.2020 №441);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 с изменениями от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 № 1138, Минпросвещения РФ от 10.11.2020 № 630);

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ ректора ДГТУ от 15 ноября 2019 № 293 с изменениями от 23.11.2020 № 204);

- Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Минпросвещения от 1 апреля 2020 г.)

- Уставом и нормативными актами ДГТУ.

1.3 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.4 Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ.

1.5 Государственная итоговая аттестация выпускников по программам СПО в соответствии с ФГОС проводится в форме – защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена

1.6 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

1.7 Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

1.8 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или института.

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

и профессиональных компетенций (далее – ПК):

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

ПК 5.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

ПК 5.2 Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях государственного банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

ПК 5.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять кассовую отчетность.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1 Подготовительный этап к защите выпускной квалифицированной работы.

2.1.1 Темы выпускных квалификационных работ (*Приложение А*) определяются на заседании цикловой комиссии и утверждаются директором института после предварительного заключения работодателей.

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

2.1.3 Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. (*Приложение А*)

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

2.1.5 По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося (*Приложение Б*)

2.1.6 Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы. Задания на выпускную квалификационную работу даются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.1.7 Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и

объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.1.8 Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий (*Приложение В*);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (*Приложение Г*).

2.1.10 По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт на кафедру.

В отзыве руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности обучающегося в принятии отдельных решений;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите: соответствие дипломной работы обучающегося квалификации по специальности и общая оценка выполненной работы (по пятибалльной шкале).

2.1.11 ВКР подлежит обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

2.1.12 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

2.1.13 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической

значимости работы;

– общую оценку качества выполнения ВКР.

2.1.14 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

2.1.15 После ознакомления с отзывом руководителя и рецензии, решается вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР.

2.1.16 В соответствии с рабочим учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и проведение защиты дипломной работы составляет 6 недель (с «31» мая по «23» июня 2022 г.)

2.2 Общие положения проведения демонстрационного экзамена.

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 демонстрационный экзамен определен как форма государственной итоговой аттестации. При этом демонстрационный экзамен проводится по двум уровням: - базовый уровень; - профильный уровень. В рамках реализации ФП «Профессионалитет» предусмотрено проведение демонстрационного экзамена исключительно профильного уровня

Ключевые особенности демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» заключаются в следующем:

- экзамен проводится по решению образовательной организации, входящей в кластер, на основании заявлений выпускников; - задания демонстрационного экзамена основываются на требованиях ФГОС СПО с учетом требований работодателей, входящих в кластер;

- в состав государственной экзаменационной комиссии обязательно включается представитель предприятия реального сектора экономики, входящего в кластер;

- возможно совмещение процедур ГИА в форме ДЭ и Независимой оценки квалификаций (НОК) с учетом направления федеральному оператору заявки от работодателя и полного возмещения работодателем расходов, предусмотренных федеральным законом Российской Федерации от 3 июля 2016 года № 238 «О независимой оценке квалификации»

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ, разработанных федеральным государственным бюджетным

образовательным учреждением дополнительного профессионального образования "Институт развития профессионального образования" (далее – Институт)

Целью проведения демонстрационного экзамена является определение у выпускников соответствия результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен – вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее – компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена.

Разработчик формирует рабочие группы по разработке оценочных материалов с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ, организует проведение экспертизы разработанных оценочных материалов специалистами федеральных учебно-методических объединений, представителей кластеров.

Не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА, разработанные комплекты оценочной документации для проведения ДЭ в рамках ФП «Профессионалитет» размещаются на официальном сайте Института.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности. Предпочтительнее конструирование комплексных задач, отражающих наиболее полно профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. При проведении демонстрационного экзамена обеспечиваются условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Для организации работы по подготовке и проведению демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» в субъекте Российской Федерации определяется уполномоченная организация – региональный оператор, а также лицо, ответственное за все процессы и взаимодействие с федеральным оператором (далее – Координатор). Координатор назначается из числа сотрудников регионального оператора. Приказ о назначении регионального оператора и Координатора отправляется федеральному оператору не позднее 30 сентября года, предшествующего году проведения ДЭ.

В целях составления сводного графика проведения демонстрационного экзамена образовательным организациям необходимо в установленном федеральным оператором порядке не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения ДЭ, направить заявку в электронном виде в адрес регионального оператора с указанием профессий/специальностей, по которым проводится ДЭ, уровня ДЭ, планируемого количества выпускников и наименования организаций, в которых проводится демонстрационный экзамен

До 10 декабря года, предшествующего году проведения ДЭ, региональные операторы направляют федеральному оператору в электронном виде сводные графики проведения демонстрационных экзаменов в образовательных организациях региона.

До 26 декабря года, предшествующего году проведения ДЭ, единый сводный график проведения ДЭ в следующем году размещается на сайте федерального оператора.

При составлении графика образовательной организации следует учитывать, что длительность проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося и в соответствии с КОД.

2.4 Сроки проведения государственной итоговой аттестации.

2.4.1 Сроки проведения защиты дипломной работы в группах ЭБУ-3-99, ЭБУ-2-14

с «15» июня 2023 г. по «21»июня 2023 г.

Сроки проведения защиты дипломной работы в группе ЗЭБУ-3-5
с «17» июня 2023 г. по «21»июня 2023 г.

2.4.2 Сроки проведения демонстрационного экзамена в соответствии с учебным планом:

с «24 мая» по «30 мая» 2023 года

2.4.3 Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

а) Для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию

- по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из института не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

- по неуважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

б) Для лиц, получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

в) Для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные институтом.

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

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

3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ.

3.1 Показатели оценки выполнения демонстрационного экзамена.

3.1.1 Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 2.

Таблица 2 – Перевод баллов в оценку

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%- 59,99%	60,00%- 100,00%

3.2. Требования к дипломным работам/проектам.

3.2.1. Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер.

3.2.2 Требования к структуре, объему и содержанию дипломной работы.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся нормативной документации и экономической литературы.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Объем 35-50 листов.

- титульный лист пояснительной записки (Приложение Д);
- задание на дипломную работу;
- содержание (оглавление);
- введение (актуальность темы, цели и задачи работы);
- теоретическая часть (анализ истории вопроса и современного состояния исследуемой проблемы);
- практическая часть (результаты собственных исследований проблемы, анализ и комментарии);
- заключение (подведение итогов, выводы);
- библиографический список (список литературы и др.);
- приложения (схемы, графики, инструкции и т.д.)

3.2.3. Требования к структуре, объему и содержанию дипломной работе.

Дипломная работа состоит из:

- пояснительной записки (теоретическое и практической расчетной части)

Объем 35-50 листов.

Титульный лист пояснительной записки (Приложение Д);

Задание на дипломной работы;

Пояснительная записка

- содержание (оглавление)
- теоретическая часть
- введение (обоснование актуальности проекта, цели и задачи);
- аналитическая часть (краткая характеристика объекта);
- расчетная часть (экономические расчеты);
- заключение (выводы и перспективы дальнейшего изучения проблемы);
- библиографический список

3.2.4 Требования к защите, презентации дипломной работы/проекта

На защиту ДР отводится не более 20 минут на выпускника, время для выступления выпускника не более 10 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает чтение отзыва и рецензии, доклад выпускника, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента. Защита ДР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

Студентам и лицам, привлекаемым к защите ДР, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Демонстрационная часть дипломной оформляется в виде компьютерной презентации. Презентация должна не заменять речь докладчика при защите ДР, а дополнять её. Количество слайдов должно быть не менее 8 и не более 15. Все слайды нумеруются.

Рекомендуется следующий план расположения материала на слайдах:

- 1-ый слайд – титульный лист, на котором указывается наименование темы ДР (полностью), Ф.И.О. студента (полностью), Ф.И.О. руководителя ДР (полностью, с указанием занимаемой должности);
- на 2-ом слайде необходимо отразить актуальность темы ДР;
- на 3-ем слайде нужно отразить цели (задачи), поставленные перед обучающимися;
- на 4-ом слайде указывается объект и предмет ДР;

- с 5-ого до предпоследнего слайда: что разработано лично обучающимся, чем руководствовался обучающийся при исследовании темы, какие методы, модели были использованы, почему;
- на последнем слайде - содержание выводов работы.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом нижнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт). Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне». Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт. Рекомендуемый размер шрифта ≥ 24 пт. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных Arial 28 пт. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point, либо в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS Power Point, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ. В последнем случае файл должен позволять получать доступ к ЛЮБОМУ из слайдов презентации в произвольном порядке.

Надписи на слайдах следует делать крупными, читабельными. Следует провести строгий отбор представляемого материала. Не увлекайтесь спецэффектами и ярким цветовым оформлением.

Файл презентации должен быть записан на Flash-память. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

3.3 Критерии оценки знаний.

3.3.1 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (Приложение Е).

3.3.2 При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- оценка и рекомендации руководителя ВКР и рецензента;
- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы.

3.3.3 Основным критерием оценки выпускной квалификационной работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных и общих компетенций, соответствующих теме работы (*Приложение Ж, К*).

3.3.4 Критерии оценки выпускной ВКР и её защиты

Оценка «5» (отлично) ставится, если обучающийся:

- демонстрирует умение интегрировать знания, полученные по отдельным учебным дисциплинам при решении профессиональной задачи;
- дает четкое теоретическое и расчетное обоснование принятых оптимальных решений в полном соответствии с требованиями ГОСТов, ОСТов, ГЭСН;
- понимает сущность поставленной перед ним задачи, использованные методы, осознанно поясняет значимость полученного результата;
- справляется с решением поставленной задачи самостоятельно;
- принимает проектные решения с учетом используемых в отрасли прогрессивных технологий, конструкций, материалов, техники, информационных технологий;
- учитывает экономические и экологические факторы;
- содержание доклада излагает четко, последовательно, аргументировано;
- автор показывает глубокое знание вопросов темы проекта и свободно оперирует данными;
- ответы на вопросы членов ГЭК даются в полном соответствии с их содержанием, без затруднений, при этом демонстрируется безукоризненное владение профессиональной терминологией;
- имеет положительный отзыв руководителя проекта и положительную оценку рецензента;
- подтверждает высокий уровень сформированности профессиональных и общих компетенций.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если обучающийся:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», однако испытывает незначительные затруднения при определении методов решения, в отдельных случаях допускаются неточные формулировки, которые не носят принципиального характера и исправляются обучающимся самостоятельно;
- дает теоретическое и расчетное обоснование принятых решений.
- автор показывает хорошее знание вопросов темы проекта и свободно оперирует данными;
- ответы на вопросы членов ГЭК даются в соответствии с их содержанием, с незначительными затруднениями, при этом демонстрируется владение профессиональной терминологией;
- имеет положительный отзыв руководителя проекта и положительную оценку рецензента;

- подтверждает хороший уровень сформированности профессиональных и общих компетенций.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если обучающийся:

- дает теоретическое и расчетное обоснование принятых решений с некоторыми отклонениями от требований действующих ГОСТов, ОСТов, ГЭСН;

- работа и ее содержание не достаточно полно отражают современное состояние научно-технического прогресса в отрасли;

- обоснование проектных решений производится на основе традиционных технологий и не в полной мере учитывает экономические и экологические факторы;

- изложение содержания доклада и ответы на вопросы членов государственной аттестационной комиссии носят репродуктивный характер;

- испытывает затруднения при обосновании принятых проектных решений, допускает неправильное использование профессиональной лексики и ошибочные суждения, которые исправляет с помощью дополнительных или наводящих вопросов;

- имеет положительный отзыв руководителя проекта и положительную оценку рецензента;

- подтверждает средний уровень сформированности профессиональных и общих компетенций.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если обучающийся:

- дает теоретическое и расчетное обоснование принятых решений с некоторыми отклонениями от требований действующих ГОСТов, ОСТов, ГЭСН;

- обоснование проектных решений производится на основе традиционных технологий и слабо учитывает экономические и экологические факторы;

- при изложении содержания доклада не может обосновать принятые проектные решения;

- при ответах на вопросы членов государственной аттестационной комиссии допускает ошибки принципиального характера;

- при использовании профессиональной терминологии испытывает очевидные затруднения;

- не понимает сущности решения задачи и не может справиться с ее решением.

- имеет удовлетворительный отзыв руководителя проекта и удовлетворительную оценку рецензента

4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Порядок допуска обучающихся к защите выпускной квалификационной работы

4.1.1 К государственной итоговой аттестации допускается обучающимся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

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

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

4.1.4 Результаты государственной итоговой аттестации объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

4.1.6 Время, отведенное на защиту, определяется приказом ректора «Об установленных нормах времени». Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося, чтение отзыва и вопросы членов комиссии ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

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

4.1.8 Перечень документов, предоставляемых на заседания государственной экзаменационной комиссии:

- ФГОС СПО;
- Программа государственной итоговой аттестации требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний по специальности;
- Распорядительный акт о допуске обучающихся к ГИА;

- Документы, подтверждающие отсутствие академической задолженности и выполнение в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по осваиваемой образовательной программе СПО (в том числе результаты прохождения практики);

- Протоколы заседаний ГЭК;

- Приказ МОН от 16.08.2013 №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Распорядительный акт органа государственной власти субъекта РФ в сфере образования, федерального органа исполнительной власти об утверждении председателя ГЭК;

- Распорядительный акт о составе ГЭК, апелляционной комиссии;

- Распорядительный акт о закреплении за обучающимися тем ВКР, назначении руководителей и консультантов;

- Квалификационные характеристики.

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

4.1.10 Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора института.

4.2 Требования к помещениям, использованию средств обучения, средств связи.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. К средствам связи относятся технические и программные средства, используемые для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки сообщений электросвязи или почтовых отправлений, а также иные технические и программные средства, используемые при оказании услуг связи или обеспечении функционирования сетей связи, включая технические системы и устройства с измерительными функциями (Федеральный закон О связи от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 28.12.2013)).

4.3 Количественный и качественный состав ГЭК

4.3.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится

государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.3.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

4.3.3 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора института.

4.3.4 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.3.5 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

4.3.6 Председателем государственной экзаменационной комиссии института утверждается лицо, не работающее в институте, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

4.3.7 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

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

4.3.9 Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

4.3.10 Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

4.3.11 В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

4.4 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.4.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее- индивидуальные особенности).

4.4.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

4.4.3 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300люкс;

- 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;

д) 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;

4.4.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

5.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

5.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

- Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

5.4 Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5.5 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор института.

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

- На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

- Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.7 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

5.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение

председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

5.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Перечень тем выпускных квалификационных работ

утвержден приказом и.о. директора
ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове
от 08.11.2021 № 300-ЛС-О

№ п/п	Наименование темы выпускной квалификационной работы	Индекс профессиональных модулей, соответствующих содержанию темы ДР
1	Бухгалтерский учет и анализ поступления и выбытия основных средств	ПМ 01
2	Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов	ПМ 01
3	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	ПМ 01
4	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда	ПМ 02, ПМ 05
5	Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции и ее реализации	ПМ 01
6	Бухгалтерский учет и анализ калькулирования себестоимости продукции	ПМ 01
7	Бухгалтерский учет и анализ выпуска продукции (работ, услуг)	ПМ 01
8	Бухгалтерский учет и анализ денежных средств в кассе и на расчетных счетах	ПМ 01, ПМ 05
9	Бухгалтерский учет и анализ оборотных активов предприятия	ПМ 01, ПМ05
10	Бухгалтерский учет и анализ внеоборотных активов предприятия	ПМ 01
11	Бухгалтерский учет и анализ собственных средств предприятия	ПМ 02
12	Бухгалтерский учет и анализ заемных средств предприятия	ПМ 02, ПМ 05
13	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности	ПМ 02, ПМ 05
14	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ 02, ПМ 05
15	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками	ПМ 01, ПМ 05
16	Бухгалтерский учет и анализ с персоналом по прочим операциям	ПМ 02
17	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов предприятия	ПМ 02
18	Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по обычным видам деятельности предприятия	ПМ 02
19	Бухгалтерский учет и анализ кредитов и займов	ПМ 02
20	Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации	ПМ 01

21	Бухгалтерский учет и анализ операций на расчетном, валютном и специальных счетах банка	ПМ 01
22	Организация бухгалтерского и налогового учета доходов от реализации товаров (работ, услуг).	ПМ 03
23	Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета доходов и расходов предприятий бюджетной сферы	ПМ 03
24	Бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей	ПМ 04
25	Учет и анализ заготовления и приобретения материально-производственных запасов	ПМ 01
26	Учет и анализ расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами	ПМ 03, ПМ 05
27	Учёт денежных средств и их движение в организации	ПМ 01
28	Бухгалтерский учет и анализ фонда оплаты труда	ПМ 02
29	Бухгалтерский учет и анализ трудовых ресурсов предприятия	ПМ 02
30	Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство и исчисление себестоимости продукции	ПМ 01
31	Анализ ликвидности и платежеспособности и финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.	ПМ 04
32	Бухгалтерский учет прибыли и оценка статей бухгалтерский отчетности	ПМ 04
33	Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по прочим видам деятельности предприятия	ПМ 04
34	Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений предприятия	ПМ 01
35	Бухгалтерский учет источников формирования имущества предприятия	ПМ 02
36	Бухгалтерский учет и анализ животных на выращивании и откорме.	ПМ 01



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

Факультет _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой «_____»

«_____» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Обучающийся _____

Обозначение ДР _____ Группа _____

Тема _____

Утверждено приказом по ТИ (филиалу) ДГТУ в г. Азове № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Срок представления ДР к защите «_____» _____ 202__ г.

Исходные данные для выполнения ДР

—

—

Содержание пояснительной записки

ВВЕДЕНИЕ:

Наименование разделов:

1

2

3

—

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Перечень графического материала:

Руководитель ДР

_____ (подпись, дата)

_____ (должность, И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению:

_____ (подпись, дата)

_____ (И.О.Ф.)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

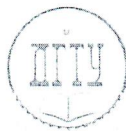
Обучающийся _____ Группа _____

Тема ДР _____

№ п/п	Наименование этапа выпускной квалификационной работы	Дата консульта ции	Сроки выполн ения	Отметка руководителя ВКР (консультанта) о выполнении
1.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление списка литературы по основным источникам			
2.	Составление плана ДР и согласование его с руководителем			
3.	Разработка и представление на проверку первой главы			
4.	Накопление, систематизация анализ практических материалов			
5.	Разработка и представление на проверку второй главы			
6.	Согласование с руководителем выводов и предложений			
7.	Переработка (доработка) ДР в соответствии с замечаниями и представление для нормативного контроля			
8.	Разработка тезисов доклада для защиты			
9	Ознакомление с отзывом			
10	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии			

Обучающийся _____ (подпись, дата)

Руководитель ДР () _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

ОТЗЫВ
руководителя на дипломную работу

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ (наименование темы ВКР по приказу)

представленной к защите по специальности _____
(код и наименование специальности)

_____ (текст отзыва) _____

_____ /
(должность)

_____ / _____
(подпись) (И.Ф.О.)

« _____ » _____ 202__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Факультет _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой «_____»

«____» _____ 202__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к дипломной работе на тему:

Автор ДР _____

_____ (подпись, дата)

_____ (И.О.Ф.)

Обозначение ДР _____ Группа _____

Специальность _____

_____ (код)

_____ (наименование без кавычек)

Руководитель ДР _____

_____ (подпись, дата)

_____ (должность, И.О.Ф.)

Нормоконтроль: _____

_____ (подпись, дата)

_____ (должность, И.О.Ф.)

Азов
202__

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций	Показатели оценки результатов	Профессиональные модули, практики образовательной программы, формирующие соответствующие компетенцию	Форма контроля и период его проведения
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02 - 5 семестр, ПМ 03 - 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития: демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02 - 5 семестр, ПМ 03 - 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр ГИА – 6 семестр

		внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02 - 5 семестр, ПМ 03 - 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр ГИА – 6 семестр
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02 - 5 семестр, ПМ 03 - 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр ГИА – 6 семестр

		(финансовой) отчетности	
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ОК.7 Содействовать сохранению	Демонстрация соблюдения норм экологической	ПМ 01. Документирование хозяйственных	

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>и операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>ОК.9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных</p>	<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников</p>	

		технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	10	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	11	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых	

		обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
--	--	---	--

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций	Показатели оценки результатов	Профессиональные модули, практики образовательной программы, формирующие соответствующие компетенцию	Форма контроля и период его проведения
<p>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</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных</p>	<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр,</p>

	<p>бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и кантировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</p> <p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу,</p>		
--	---	--	--

	<p>арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>		
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности</p>	<p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов. выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПМ 02 - 5 семестр</p>

<p>составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p>		
--	--	--	--

		<p>В выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>		
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>3.1. определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>3.2. выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>3.3. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>3.4. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для</p>	<p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПМ 03 - 6 семестр,</p>	

	<p>определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>		
--	---	--	--

	<p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>		
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений,</p>	<p>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПМ 04 - 6 семестр</p>

<p>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;</p>	<p>произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>		
--	--	--	--

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
--	---	--	--



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

_____ (наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Защита выпускной квалификационной работы**

**ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии**

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

(ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Члены ГЭК:

_____ (ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

_____ (ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

_____ (ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Секретарь ГЭК _____

(ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Защита выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ группа _____

_____ (наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

Направление подготовки _____

(код, наименование специальности)

В ГЭК представлены:

- выпускная квалификационная работа (пояснительная записка на ____ листах, чертежи ____ листах);
- отзыв руководителя;
- рецензия.

СЛУШАЛИ: сообщение обучающегося по существу выпускной квалификационной работы

Тема: _____

Руководитель: _____

(ф.и.о., должность руководителя)

Ответы на следующие вопросы:

1.

2.

3.

ОТМЕТИЛИ: вынесенные в программу ГИА компетенции (соответствующие направленности (профилю) ОПОП) сформированы обучающимся:

ОК - 1 - ОК - 11

(в полном объеме, частично, не сформированы)

ПК 1.1 – ПК 4.3

(в полном объеме, частично, не сформированы)

(общая характеристика и замечания по выпускной квалификационной работе и ответам обучающегося на заданные вопросы)

—

—

—

ПОСТАНОВИЛИ: признать, что обучающийся

—

(фамилия, и. о.)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Решение

государственной экзаменационной комиссии

Присвоить обучающемуся _____
(наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

группы _____

—

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

по специальности _____

и выдать диплом _____ о среднем профессиональном образовании

(с отличием, без отличия)

ОТМЕТИТЬ _____

(особое мнение членов ГЭК)

и

рекомендовать _____

Председатель ГЭК

(подпись)

(И.О.Ф.)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(И.О.Ф.)