

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ФГБНУ ВНИИСПК

 С. Д. Князев


«10» декабря 2019 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ОО «ОТАиТ»

 И. М. Митрохин

Приказ № 263

«18» декабря 2019 г.

М.П.



**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

выпускников по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:

- бухгалтер

Нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

Орёл, 2019 г.



Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832 и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»

Программа разработана Симиновой Т.А., методистом.

Рекомендована методическим объединением экономического и технологического профиля БПОУ ОО «ОГАиТ»

Протокол № 5 от «05» 12 2019 г.

Председатель МО ЖЕ А.Е. Жугина

Программа утверждена заседанием Педагогического Совета

Протокол № 2 от «18» декабря 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  2. Нормативные документы
  3. Форма и вид ГИА, требования к результатам освоения
  4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА
  5. Сроки проведения ГИА
  6. Тематика и организация выполнения ВКР
  7. Необходимые материалы для выполнения ВКР
  8. Выполнение ВКР
  9. Руководство ВКР
  10. Рецензирование ВКР
  11. Требования к содержанию и оформлению ВКР
  12. Необходимые материалы для проведения ГИА
  13. Процедура защиты ВКР
  14. Хранение ВКР
  15. Критерии оценки
  16. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья
  17. Порядок подачи и рассмотрения апелляций
- Приложения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определяет правила организации и проведения ГИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.4. К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.5. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.6. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.8. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## **2. Нормативные документы**

Программа ГИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с нормативными документами:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3. Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

2.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.5. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846);

2.6. Положение о государственной итоговой аттестации БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».

## **3. Форма и вид ГИА, требования к результатам освоения**

3.1. Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в виде дипломной работы.

3.2. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

3.3. Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

3.3.1. Общие компетенции.

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.3.2. Профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### **3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

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

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

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

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

### **4. Составление и использование бухгалтерской 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

### **5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

- ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.  
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

#### **4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА**

4.1. В соответствии с утвержденным учебным планом:

- на подготовку ВКР - 4 недели;
- на защиту ВКР отводится 2 недели.

#### **5. Сроки проведения ГИА**

5.1. Согласно учебному плану устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 22 мая по 19 июня 2020 года;
- защита ВКР проводится согласно утверждённому графика.

#### **6. Тематика и организация выполнения ВКР**

6.1. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

6.2. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

6.3. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

6.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора



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

При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

6.5. Перечень тем ВКР ежегодно разрабатывается преподавателями по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и обсуждается на заседании методического объединения технологического и экономического профиля с участием председателей ГЭК.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

6.6. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании методического объединения технологического и экономического профиля.

6.7. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

6.8. Тематика ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), исходные данные, структура, содержание определенной темы определяется руководителем дипломной работы. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

6.9. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются методическим объединением, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора.

## **7. Необходимые материалы для выполнения ВКР**

7.1. Приказ директора техникума об утверждении тем ВКР и назначении руководителей ВКР из числа ведущих преподавателей, а также консультантов по разделам.

7.2. Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР.

Задание на ВКР рассматривается МО, подписываются руководителем, и утверждается заместителем директора техникума.

7.2.1. Выдача задания на ВКР студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна

сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2. Бланк задания на ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выдается руководителем дипломной работы.

7.3 План-график выполнения ВКР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а так же прохождение нормоконтроля, составляется руководителем дипломной работы.

7.4. Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанные ведущими преподавателями методического объединения.

7.5. При выполнении ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, а также Интернет-источники.

7.6. Тематика ВКР для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Тематика ВКР	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и анализ рентабельности деятельности организации (в организациях).	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
2. Бухгалтерский учет, анализ доходов и расходов организации (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
3. Бухгалтерский учет, анализ расчетов с покупателями и заказчиками в организации (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит оборотных активов организации (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
5. Бухгалтерский учет и анализ поступления и использования материально-производственных запасов (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

6. Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
7. Формирование учётно-аналитической информации о доходах и расходах организации (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
8. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по страховым взносам (в организациях).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
9. Технология проведения и оформления инвентаризации активов и обязательств организации (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
10. Бухгалтерский учет и анализ производственных затрат отрасли растениеводства (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
11. Составление и использование бухгалтерского баланса для оценки финансового состояния предприятия (в организациях).	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
12. Составление и использование бухгалтерской отчетности для оценки финансовой устойчивости и деловой активности предприятия (в организациях).	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
13. Составление и использование бухгалтерского баланса для оценки имущественного положения и платежеспособности предприятия (в организациях).	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
14. Бухгалтерский учет основных фондов и пути повышения эффективности их использования на промышленном предприятии (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
15. Бухгалтерский учет, анализ собственного капитала организации (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

	организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
16. Бухгалтерский учет, анализ собственных основных средств (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
17. Бухгалтерский учет и анализ внеоборотных активов организации (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
18. Составление и использование бухгалтерского баланса для анализа финансовой устойчивости и финансовых результатов деятельности предприятия (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
19. Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции и ее реализации (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
20. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
21. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств на предприятиях (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
22. Бухгалтерский учет и аудит расчетных операций на предприятиях (в организациях).	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
23. Бухгалтерский учет и аудит текущих обязательств и расчетов на предприятиях (в организациях).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
24. Система учета и контроля расчетов с персоналом по оплате труда на предприятиях (в организациях).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
25. Бухгалтерский учёт и анализ издержек обращения в торговых предприятиях.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
26. Бухгалтерский учёт и аудит	ПМ.01 Документирование хозяйственных

дебиторской и кредиторской задолженности на предприятиях (в организациях).	операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
27. Бухгалтерский учет и аудит кредитов и займов на предприятиях (в организациях).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
28. Организация расчетов с бюджетом по УСН.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
29. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
30. Организация расчетов с бюджетом по транспортному налогу.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

## 8. Выполнение ВКР

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

8.2. Выполнение ВКР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в плане-графике. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора.

8.3. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора, председатели МО и руководитель ВКР.

8.4. Руководитель проводит консультации студентов в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным планом-графиком студента.

8.5. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора.

8.6. Допуск к ГИА оформляется приказом директора техникума на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной,



производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.

## 9. Руководство ВКР

9.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР осуществляются приказом директора техникума.

9.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

9.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается методическим объединением технологического и экономического профиля, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора.

9.4. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

9.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

9.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора.

9.7. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

9.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и

выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

## **10. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

10.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

10.2. 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.

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

10.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения ВКР.

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

10.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

10.7. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

## **11. Требования к содержанию и оформлению ВКР**

11.1. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются образовательной организацией. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности.

11.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы включает в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

11.3. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, степень ее научной разработанности, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг

рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

11.4. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

11.5. Основная часть ВКР должна содержать три главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- описание предприятия, расчет экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Третья глава посвящается экономическому анализу показателей объекта исследования. В ней рассчитываются экономические показатели, проводится анализ состояния соответствующего объекта бухгалтерского учета по теме ВКР, предлагаются пути совершенствования учета и эффективности использования ресурсов;

11.6. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

11.7. Список литературы включает перечень использованных источников (не менее 20), которые распределяются в алфавитном порядке на группы:

- законодательные и нормативные акты;
- учебная и научная литература,
- периодические издания,
- Интернет-ресурс.

Список законодательных и нормативных актов составляется в следующем иерархическом порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же

очередности);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- иные нормативные правовые акты (законодательные акты Министерства финансов, ЦБ РФ, отраслевые методические указания и т.д.);

11.8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий бухгалтерской (финансовой) отчетности, первичных документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

11.9. Требования к оформлению ВКР.

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Объем ВКР должен составлять 60-80 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера, в текстовом редакторе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

## **12. Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)**

12.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832.

12.2. Программа ГИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

12.3. Приказ директора техникума об утверждении состава ГЭК.

12.4. Приказ директора техникума о допуске к защите ВКР студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), успешно завершивших обучение по программе подготовки специалистов среднего звена (по результатам промежуточных аттестаций и прохождения всех видов практики, предусмотренных учебным планом) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

12.5. График защиты ВКР, утвержденный директором техникума.

12.6. Протоколы заседаний ГЭК.

12.7. Сводная карта учета достижений обучающихся по освоению ОПОП выпускников.

12.8. В ГЭК студентом предоставляются следующие материалы и документы:

- Задание на дипломную работу.
- Пояснительная записка ВКР.
- Отзыв руководителя ВКР о работе студента над дипломной работой.
- Рецензия на ВКР.

### **13. Процедура защиты ВКР**

#### 13.1. Государственная экзаменационная комиссия.

13.1.1. В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968, ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией.

13.1.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

13.1.4. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

13.1.5. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

#### 13.2. Защита ВКР.

13.2.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания,



предусмотренные учебным планом.

13.2.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании Педагогического совета, готовность к защите определяется заместителем директора и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

13.2.3. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

13.2.4. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

13.2.5. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

13.2.6. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

13.3. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

13.5. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА

неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

13.6. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

13.7. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

## **14. Хранение выпускных квалификационных работ**

14.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

14.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

## **15. Критерии оценки**

15.1. При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

15.2. Уровень знаний студента определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

15.3. Оценка «отлично» выставляется за ВКР, которая носит

исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите ВКР студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, иллюстрационный материал и т.п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

15.4. Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При защите ВКР студент показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или иллюстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

15.5. Оценка «удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

15.6. Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не отвечает настоящим требованиям.

15.7. При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы студента над темой и оценку ВКР рецензентом.

## **16. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

16.1. 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).

16.2. 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 комиссии):

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

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

16.3. 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 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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;

16.4. 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.

## **17. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

17.1. 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).

17.2. 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 выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

17.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

17.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель



образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

17.6. 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.

17.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

17.8. 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.

17.9. 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.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче

государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

17.10. 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.

17.11. 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.

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

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

Департамент образования Орловской области  
 Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
 «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»

Работа допущена к защите  
 Заместитель директора

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Специальность \_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Дипломная работа**

(вид работы)

Тема: \_\_\_\_\_

студента(-ки) \_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Консультант \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Консультант \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Консультант \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Рецензент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Работа защищена с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

подпись

Орел, 201\_

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО технологического и  
экономического профиля

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

**на выпускную квалификационную работу выпускника  
БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ утверждена Приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок сдачи работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Работа сдана «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### План пояснительной записки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПЛАН-ГРАФИК выполнения выпускной квалификационной работы

**ВЫПУСКНИК** \_\_\_\_\_

— Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ТЕМА:** \_\_\_\_\_

Этапы разработки	Сроки выполнения (число, месяц, год)	Вид отчетности	Отметка о выполнении	Подпись выпускника

Дата \_\_\_\_\_ Подпись выпускника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись руководителя ВКР \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**Дипломную работу**  
(вид работы)

---

Тема

\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Студента(-ки) \_\_ курса группы «\_\_\_» БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О (в родительном падеже)

Объем \_\_\_\_\_ выпускной \_\_\_\_\_ квалификационной \_\_\_\_\_ работы

Количество страниц записки \_\_\_\_\_

Краткое описание квалификационной работы и принятых решений:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отрицательные стороны работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Положительные стороны работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предполагаемая оценка \_\_\_\_\_

Место работы рецензента \_\_\_\_\_

Должность рецензента \_\_\_\_\_

Ф.И.О. рецензента \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Тема: \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
Студента (-ки) \_\_ курса группы \_\_\_\_ БПОУ ОО «Орловский техникум  
агротехнологий и транспорта»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (в родительном падеже)

1. Характерные особенности работы:
2. Отмеченные достоинства:
3. Отмеченные недостатки:
4. Отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности:
5. Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций:  
Овладел(а) общими компетенциями:  
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.  
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Овладел(а) профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки овладения ПК	Оценка (реализовано полностью, реализовано частично, не реализовано)

Знания, умения, продемонстрированные при выполнении ВКР:

6. Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению:

7. Вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите:  
Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям ФГОС СПО к профессиональной подготовке выпускника и может быть рекомендована к защите на заседании ГЭК с оценкой «\_\_\_\_\_».

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.