



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени
В.Г. Тимирязева (ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ

Лыс . .

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

()

- 1 . 10 .

Квалификация выпускника – бухгалтер

базовая подготовка

2017

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968);

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 года

... ,

Май

..

Программа прошла экспертизу и согласована с работодателями

Директор ООО «Актюбинское УСК и ПМ»



Стернищев Ю.Р

Директор ООО «Алгоритм»



Яманов Р.Т.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	5
2.1 Область применения программы	5
2.2 Области и объекты профессиональной деятельности выпускников	7
2.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации	8
2.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
3.1 Допуск к государственной итоговой аттестации	8
3.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы	11
3.3. Структура выпускной квалификационной работы	13
3.4 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работой	13
3.5 Рецензирование выпускных квалификационных работ	13
3.6 Допуск к защите выпускной квалификационной работы	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	14
4.3 Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации	14
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	23
7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25
8.	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) разработана на основании

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Методических рекомендаций по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам специалистов среднего (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 №06-846);

Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником общих и профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению вида (видов) деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

☐ ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;

☐ позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

☐ систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и в период прохождения производственной практики;

☐ расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

☐ значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня общих и профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение общими и профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавателей выпускающей кафедры по специальности, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся.

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

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

☐ материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;

☐ условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

☐ критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации (в том числе требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний) утверждаются Ученым советом Университета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

Виды профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта 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

ВРП 5.1 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ВРП 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ВРП 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям

2.2 Области и объекты профессиональной деятельности выпускников

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

имущество и обязательства организации;

хозяйственные операции;

финансово-хозяйственная информация;

налоговая информация;
бухгалтерская отчетность;
первичные трудовые коллективы.

2.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Всего - **6** недель, в том числе: выполнение выпускной квалификационной работы - **4** недели, защита выпускной квалификационной работы – **2** недели.

Сроки на выполнение и защиту выпускной квалификационной работы устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

3 СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Допуск к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

3.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы отвечают современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной и иметь научно - практическую направленность.

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.

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

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначение руководителей и, при необходимости, консультантов утверждается приказом проректора по учебной работе.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема	Профессиональные модули: базовый и прочие, связанные с темой ВКР
1	Бухгалтерский учет кассовых операций	ПМ 01, ПМ 05, ПМ 02, ПМ 04
2	Бухгалтерский учет операций на расчетных счетах в банках	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
3	Бухгалтерский учет операций на счетах в банке	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
4	Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
5	Порядок и учет инвентаризации материально-производственных запасов	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
6	Учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
7	Учет расчетов с фондом пенсионного страхования	ПМ 03, ПМ 01, ПМ 04
8	Учет расчетов с фондом социального страхования	ПМ 03, ПМ 01, ПМ 04
9	Документирование как элемент метода бухгалтерского учета	ПМ 01, ПМ 04
10	Бухгалтерский учет движения основных средств	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
11	Бухгалтерский учет амортизации основных средств	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
12	Бухгалтерский учет нематериальных активов	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
13	Бухгалтерский учет движения материальных ценностей	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
14	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
15	Бухгалтерский учет материальных затрат на предприятии	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
16	Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
17	Бухгалтерской учет основной и дополнительной оплаты труда	ПМ 02, ПМ 01
18	Бухгалтерский учет затрат на обслуживание производства и управление	ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04

19	Бухгалтерский учет затрат на обслуживание производства	ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04
20	Бухгалтерский учет затрат на управление производством	ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04
21	Бухгалтерский учет затрат на производство продукции	ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04
22	Бухгалтерский учет продажи готовой продукции	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
23	Бухгалтерский учет движения готовой продукции	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
24	Учет коммерческих расходов предприятия	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
25	Бухгалтерский учет финансовых результатов от продаж	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
26	Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности предприятия	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
27	Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ 01, ПМ 04, ПМ 02
28	Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками	ПМ 01, ПМ 04, ПМ 02
29	Бухгалтерский учет дебиторской задолженности в организации	ПМ 01, ПМ 04, ПМ 02
30	Бухгалтерский учет кредиторской задолженности в организации	ПМ 01, ПМ 04, ПМ 02
31	Бухгалтерский учет расчетов по кредитам в организации	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
32	Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами	ПМ 03, ПМ 01, ПМ 04
33	Бухгалтерский учет расчетов с социальными фондами	ПМ 03, ПМ 01, ПМ 04
34	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом	ПМ 03, ПМ 01, ПМ 01
35	Формирование бухгалтерского баланса организации	ПМ 04, ПМ 01, ПМ 02
36	Формирование отчета о финансовых результатах	ПМ 04, ПМ 01, ПМ 02
37	Сводный учет затрат на производство продукции	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
38	Бухгалтерский учет собственного капитала организации	ПМ 02, ПМ 01, ПМ 04
39	Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном положении предприятия	ПМ 04, ПМ 01, ПМ 02
40	Состав и содержание бухгалтерской отчетности	ПМ 04, ПМ 01, ПМ 02
41	Бухгалтерская отчетность как единая система	ПМ 04, ПМ 01, ПМ 02

	данных о финансовом положении предприятия	
42	Нормативное регулирование бухгалтерского учета	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
43	Бухгалтерский учет аренды основных средств	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
44	Бухгалтерский учет финансовых вложений	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
45	Организация делопроизводства в бухгалтерии	ПМ 01, ПМ 04

3.3. Структура выпускной квалификационной работы

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

ВКР в целом должна:

- соответствовать теме, разработанному заданию и плану;
- 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 приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

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

Во-вторых, раскрывается содержание вопроса, показывается роль и значение изучаемого вопроса.

В-третьих, весьма ценным является подкрепление теоретических выкладок фактами практической деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующую структуру: титульный лист, задание, отзыв научного руководителя, внешняя рецензия, содержание, введение, основная часть (с обязательной разбивкой на главы и параграфы), заключение, список использованной литературы, приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы. Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, правильная постановка которой – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать,

осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы.

Объем введения должен быть в пределах 2-4 страниц.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы 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). В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Основная часть состоит из 2-х глав. Каждая глава разбивается на параграфы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней рассматривается характеристика исследуемого объекта с позиций бухгалтерского учета: понятие (сущность) основных средств, материальных ценностей, финансовых результатов или других объектов бухгалтерского учета, их классификация и состав, оценка и иные теоретические вопросы.

Вторая глава посвящена действующей практике бухгалтерского учета, рассмотрению его особенностей. В главе раскрывается действующий порядок ведения бухгалтерского учета отдельных объектов, а именно первичная документация, синтетический и аналитический учет. Одновременно раскрываются особенности ведения бухгалтерского учета на примере базовой организации. Рассматриваются как типовые формы первичных документов, так и используемые в организации. Определяются возможные направления организации аналитического учета, а также конкретные формы учетных регистров, применяемых в организации.

В заключении необходимо кратко и четко изложить основные результаты проведенного исследования и выводы. Объем заключения должен составлять не более 5 страниц.

Список использованной литературы. Отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

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

3.4 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работой

Основными функциями научного руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Обучающийся после утверждения темы и научного руководителя обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР. Руководитель обучающегося выдает задание на выполнение ВКР и знакомит с методическими указаниями по выполнению выпускных квалификационных работ. Руководитель контролирует выполнение обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР.

3.5 Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензента ВКР определяет заведующий выпускающей кафедрой.

3.6 Допуск к защите выпускной квалификационной работы

Заведующий выпускающей кафедрой после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске ВКР к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию.

Для принятия решения о допуске к защите ВКР должна соответствовать следующим критериям:

Критерии допуска выпускной квалификационной работы к защите

1. Соответствие работы заданию на выпускную квалификационную работу.

2. Соответствие оформления работы методическим указаниям по выполнению ВКР.
3. Соответствие содержания глав и параграфов их названию.
4. Соблюдение сроков написания работы по главам.
5. Отражение во введении всех обязательных компонентов (актуальность, цели, задачи и т.д.).
6. Актуальность источников литературы, использование в работе первичных данных из официальных источников информации сети Интернет.
7. Отсутствие в работе устаревшей информации, непроверенных или неподтвержденных данных.
8. Наличие рекомендаций общего характера относительно объекта исследования.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- ☐ рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- ☐ компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- ☐ лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ.
3. Нормативно-правовые акты.

4.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия по каждой программе подготовки специалистов среднего звена (специальности).

Государственная экзаменационная комиссия формируется:

- из педагогических работников колледжа Университета по специальности;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) учение звание, высшую или

первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Республики Татарстан, по представлению Университета.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, 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;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор колледжа Университета (филиала Университета) 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 директора колледжа Университета (филиала Университета) или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Члены ГЭК могут задавать обучающемуся вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме ВКР, его докладу, презентации, раздаточному материалу.

В ответах и выводах следует оперировать фактами, теоретическими и практическими данными, полученными в результате выполнения ВКР.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В основе оценки ВКР лежит пятибалльная система. Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка ВКР формируется:

- из оценки выполнения ВКР, которая отражается в отзыве научного руководителя и рецензии;
- из оценки защиты ВКР – публичного выступления на заседании ГЭК.
- путем голосования членов ГЭК. При наличии спорной ситуации председатель государственной аттестационной комиссии имеет решающий голос.

Оценка руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы формируется исходя из общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки выполнения выпускной квалификационной работы

Формулировка компетенции	Показатели оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формирует профессиональные цели и задачи, демонстрирует способность критически оценивать собственный профессиональный опыт и планировать мероприятия в сфере профессиональной деятельности при написании ВКР; - при обосновании актуальности темы ВКР ориентируется в современных проблемах, тенденциях и развитии профессионального предметного поля; - формулируя основные выводы и предложения, прогнозирует социальные последствия и риски в своей профессиональной деятельности при написании и защиты ВКР; - обнаруживает знание специфики профессиональной деятельности, осознает и позиционирует себя в роли специалиста при защите ВКР.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков при выполнении заданий и своевременность сдачи материалов при написании ВКР; - качество и соответствие установленным требованиям по оформлению ВКР; - самостоятельность выбора методов и способов решения поставленных задач при выполнении ВКР; - обоснованность выбора применяемых методов и способов решения профессиональных задач при написании ВКР; - умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза; - адекватность оценки эффективности и качества выполнения поставленных задач при защите ВКР. - оценка полученных в ходе выполнения ВКР результатов; - обоснование выводов и предложений обучающегося при написании и защиты ВКР.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - подготовленности выпускника, инициативности, ответственности и самостоятельности при решении задач выпускной квалификационной работы; - выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности при выполнении ВКР в соответствии с заданием; - оценка эффективности в процессе написания разделов ВКР, соответствия сроков сдачи разделов ВКР и качества выполнения ВКР. - понимание личной ответственности за предложенные решения для достижения цели ВКР в случае их внедрения в деятельность

	<p>предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированный анализ текущей ситуации на предприятии, являющемся объектом исследования при написании ВКР; - обоснованный подбор средств для решения нестандартных профессиональных задач при выполнении ВКР.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельный и эффективный поиск информации при написании ВКР; - составление перечня официальных сайтов, необходимых при поиске информации при написании ВКР; - полнота и достаточность литературных источников, использование законодательных актов, статистических материалов и актуальных статей периодической печати при написании ВКР; - умение работать с литературными источниками, справочниками и ясно и четко представлять и излагать при написании и защите ВКР; - умение применять нормы законодательства при написании ВКР; - использование различных источников при написании ВКР.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации с помощью информационно-коммуникационных технологий при написании ВКР; - использование информационно-коммуникационных технологий для раскрытия содержания предмета исследования при написании и оформления ВКР. - анализ информационно-коммуникационных технологий в отношении предмета исследования при написании ВКР; - использование информационно-коммуникационных технологий для обработки, хранения и представления информации при написании и защите ВКР.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе написания ВКР на основе норм деловой культуры общения; - установление позитивного стиля общения при защите ВКР; - признание чужого мнения, терпимое принятие критики, при необходимости корректное отстаивание собственного мнения при выполнении и защите ВКР; - ведение беседы и обсуждения в соответствии с этическими нормами при выполнении и защите ВКР; - проявление готовности к обмену информацией при выполнении и защите ВКР; - выполнение письменных и устных рекомендаций руководителя при написании ВКР; - способность организовать коллективное обсуждение проблемной ситуации при написании ВКР.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	<ul style="list-style-type: none"> - полнота, точность и скорость выполнения заданий при написании ВКР; - рациональность принятия и фиксирования решений по вопросам для группового обсуждения при написании ВКР; - адекватность выбора способа решения задач в соответствии с заданными условиями при написании ВКР - самоанализ и коррекция результатов работы при написании ВКР.

заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ собственных сильных и слабых сторон при написании ВКР; - определение перспектив профессионального и личностного развития при прохождении преддипломной практики; - определение необходимых внешних и внутренних ресурсов, этапов для достижения поставленной цели при написании ВКР; - владение навыками самоорганизации и применение их при написании ВКР; - выявление проблем с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик при написании ВКР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определение используемых технологий в профессиональной деятельности и источников информации о них при написании ВКР; - определение условий и результатов успешного применения технологий в профессиональной деятельности при написании ВКР; - анализ производственной ситуации и выявление противоречий между реальными и идеальными условиями на производстве при написании ВКР; - определение причин и обоснований для смены технологий или их совершенствования при написании ВКР; - определение необходимости модернизации, возможный план внедрения и оценка результата при написании ВКР; - изучение и анализ инноваций в профессиональной деятельности при написании ВКР.

Оценка профессиональных компетенций зависит от профессионального модуля, к которому относится тема ВКР.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	- правильное оформление и обработка первичных бухгалтерских документов при написании ВКР.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - свободное пользование Планом счетов бухгалтерского учета при защите ВКР; - выбор основных счетов бухгалтерского учета для деятельности организации при написании ВКР.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление денежных и кассовых документов при написании ВКР - правильное составление и объяснение бухгалтерских проводок по учету денежных средств в организации при написании и защите ВКР; - подробное объяснение направлений аналитического учета по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» при защите ВКР.
ПК 1.4. Формировать	- правильное составление бухгалтерских проводок по учету

бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	материально-производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, процесса снабжения, производства и продажи готовой продукции при написании ВКР.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное перечисление источников формирования имущества организации: собственных и заемных при написании ВКР; - правильное перечисление бухгалтерских счетов, используемых для учета собственных и заемных источников при защите ВКР; - правильное составление бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации при написании ВКР.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - определение и постановка целей и периодичности проведения инвентаризации при написании ВКР; - применение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества при написании и защите ВКР; - свободное пользование специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества при защите ВКР; - правильное определение характеристики имущества организации при написании ВКР.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - правильная подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации при написании ВКР; - правильное составление инвентаризационных описей, проведение физического подсчета имущества при написании ВКР; - правильное формирование сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета при написании ВКР.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках при написании ВКР; - правильное выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках при написании ВКР; - правильное выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках при написании ВКР; - правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» при написании ВКР; - правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения при написании ВКР; - проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи

	ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в соответствии с требованиями законодательства при написании ВКР.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение выверки финансовых обязательств в соответствии с требованиями законодательства при написании ВКР; - грамотное проведение инвентаризации расчетов при написании ВКР; - определение реального состояния расчетов при написании ВКР; - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета при написании ВКР.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджет при написании ВКР; - перечисление основных направлений аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» при защите ВКР.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов при написании ВКР; - правильный выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов. - правильный выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени при написании ВКР; - правильное применение образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин при написании ВКР.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению при написании ВКР; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования при написании ВКР; - перечисление основных направлений аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» при защите ВКР.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации при написании ВКР; - самостоятельный выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов при написании ВКР; - правильное оформление платежных поручений по штрафам и пени во внебюджетные фонды при написании ВКР. - правильное заполнение данных статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика), получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной

	<p>классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа при написании ВКР;</p> <p>- правильное пользование образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды при написании ВКР.</p>
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<p>- правильно составляет бухгалтерские записи по учету имущества, капитала и обязательств организации на основании первичных документов при написании ВКР;</p> <p>- обобщает данные о фактах хозяйственной деятельности в регистрах бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года при защите ВКР;</p> <p>- определяет финансовые результаты хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета</p> <p>- формирует сводные данные для составления бухгалтерской отчетности при написании ВКР.</p>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>- правильно формулирует порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности при написании ВКР;</p> <p>- правильно составляет формы бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета при написании ВКР.</p>
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.	<p>- правильно формулирует порядок и сроки представления налоговых деклараций, расчетов во внебюджетные фонды, формы статистической отчетности при защите ВКР;</p> <p>- в соответствии с требованиями законодательства составляет налоговые декларации, расчеты во внебюджетные фонды и статистической отчетности по данным бухгалтерского и налогового учета при написании ВКР.</p>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<p>- демонстрирует знание методов экономического анализа, его видов и приемов, процедур анализа бухгалтерской отчетности при защите ВКР;</p> <p>- проявляет умение применять на практике процедуры анализа уровня и динамики показателей финансового положения организации, платежеспособности и доходности при написании ВКР.</p>
ВРП 5.1 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<p>- точность выполнения бухгалтерских счетов для учета расчетных операций при написании ВКР;</p> <p>- точность выполнения бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями при написании ВКР;</p>
ВРП 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	<p>- выявление признаков платежности денежных знаков Российской Федерации при защите ВКР</p> <p>- осуществление проверки платежеспособности денежных знаков при защите ВКР.</p>
ВРП 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям	<p>- точность оформления первичных документов по учету кассовых операций в соответствии с правилами при написании ВКР;</p> <p>- точность оформления документов по учету кассовых операций в соответствии с правилами при написании ВКР.</p>

Оценку защиты ВКР выставляет каждый член ГЭК, исходя из следующих критериев.

Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

Оценка «**отлично**» выставляется, если ВКР

- носит исследовательский характер;
- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы;
- свободно оперирует данными исследования;
- носит обоснованные предложения по решению проблемы;
- легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если ВКР:

- носит исследовательский характер,
- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы,
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по решению проблемы,
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если ВКР:

- носит исследовательский характер;
- содержит теоретическую главу,
- базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала,
- представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если ВКР:

- не носит исследовательского характера;
- не содержит анализа и предложений;
- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;
- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся в протокол заседания ГЭК. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Результат защиты выпускной квалификационной работы проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

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

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

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей ППСЗ.

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

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной итоговой 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).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными

представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета (филиала Университета) по специальности.

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.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии по каждой специальности.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа Университета (филиала Университета) либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя на основании распорядительного акта. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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 Университетом.

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.

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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).

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, прочитать 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 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).

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;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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.

1. []:
2016. - 192 . - : <http://znanium.com/bookread2.php?book=515995>
2. , . . : / . . , . .
. - / : , 2016. - 532 [1] .
3. , . . : / . .
, . . . - / : , 2014. - 190 .
4. []:
/ . . . - 3-e ., . . . - . :
- , 2014. - 320 . -
:<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>
5. []:
/ . . . - 2- ., . . . - . : - ,
2017. - 174 . - : <<http://znanium.com/bookread2.php?book=780634>>
6. , . .
[] / . . . - 4- . - . : , 2013. -
316 . - : <http://znanium.com/bookread2.php?book=430428>
1. []:
/ . . . - . : - , 2014. - 274 . -
: <http://znanium.com/bookread2.php?book=437140>
2. []:
/ . . , . . . - . : - , 2016. - 192 . -
: <http://znanium.com/bookread2.php?book=515995>
3. , . . : / . . , . . . ,
. . ; - 4- ., . . . - . :
, 2013. - 432 .
4. []:
: / . . , . . , . . . - . :
- , 2014. - 176 . - :
<http://znanium.com/bookread2.php?book=408859>
5. []:
. . . - . : - , 2016. - 352 . - :
<http://znanium.com/bookread2.php?book=519274>
6. []:
/ . . . , . . - 5- ., . . . - . :
: - , 2016. - 317 . - :
<http://znanium.com/bookread2.php?book=514138>
7. []:
/ . . . , 3- ., . . . - . :
- , 2015. - 432 . - :
<http://znanium.com/bookread2.php?book=505941>

8. []: / . .
.- 3- ., 2013. - 306 .
9. []: / . .
.- : , 2014. - 216 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=433427>
10. []: - 2-e
., 2013. - 224 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=418036>
11. ()
[]: / . . . - 5
., 2015. - 228 . -
: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489827>
12. []: / . .
.- 2-e ., . - :
.- , 2013. - 512 . -
:<<http://znanium.com/bookread2.php?book=402594>>
13. []: . /
.- : , 2014. - 288 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=426872#>
14. []: / . . . - :
.- , 2013. - 416 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=366282>
15. []: / . .
.- 2- ., 2015. - 384 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>
16. () :
[]: / . . . - :
.- , 2013. - 328 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=376200>
17. []: / . .
.- , 2015. - 304 .
- : <http://znanium.com/bookread2.php?book=488584>
18. : / . .
.- 5- ., . - : - , 2013. - 232 .
19. () []:
/ . ., 2- ., . - :
.- , 2015. - 512 . -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=486160>
20. () []:
.- 2-e ., . - :
.- , 2013. - 168 . -
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=361072>>
21. []: . /
.- 2- ., . - : ., 2013. -
528 . - : <http://znanium.com/bookread2.php?book=509388>