



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«28» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец Астанина Лариса Викторовна

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

МОСКВА

2023

Программа итоговой аттестации
образовательной программы среднего
профессионального образования программы
подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: АНО ВО «Московский институт
современного академического образования»**

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Аттестационная комиссия**
- 3. Формы проведения ИА**
- 4. Объем времени на подготовку и проведение ИА**
- 5. Условия подготовки к проведению ИА**
- 6. Порядок проведения ИА**
- 7. Критерии оценки качества подготовки выпускников**
- 8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

1. Общие положения

Программа итоговой аттестации является частью образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированным у выпускника соответствующим профессиональным компетенциям (ПК):

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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

1.3. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с:

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

приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968;

приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69;

Уставом АНО ВО «МИСАО»

2. Экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится экзаменационной комиссией (ЭК).

Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) из экономического комплекса страны.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора института.

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

Председателем экзаменационной комиссии 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;

ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Заместителем председателя экзаменационной комиссии назначается ректор института.

Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- принятие решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69.

3. Формы проведения итоговой аттестации

Формами итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационный экзамен.

Выпускники колледжа выполняют выпускную квалификационную работу в виде дипломной работы. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются рабочей

группой по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам СПО..

Программа итоговой аттестации по специальности, требования к дипломным работам, задания для демонстрационного экзамена также критерии оценки знаний выпускников утверждаются ректором института после их обсуждения на заседании цикловой методической комиссией преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

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

4. Объем времени на подготовку и проведение ИА

Программа итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные ректором института, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Продолжительность итоговой аттестации определяется учебным планом ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляет: на подготовку к демонстрационному экзамену и его проведение две недели, на подготовку к защите ВКР и ее защиту – четыре недели.

Дополнительные сроки проведения итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших итоговой аттестации по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине;
- для лиц, не прошедших итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты, – не ранее чем через шесть месяцев после основных сроков прохождения итоговой аттестации впервые;
- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – по дополнительному указанию ректора института.

5. Условия подготовки к проведению ИА

А) Демонстрационный экзамен

Программа ИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий двух модулей.

Для подготовки к проведению демонстрационного экзамена заблаговременно готовится аудитория, оборудованная необходимыми материальным и программно-техническим обеспечением.

Для проведения демонстрационного экзамена на подготовительном этапе накануне проведения демэкзамена (С-1) проводится:

- проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/неготовности;
- распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении;
- инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении;
- регистрация участников демонстрационного экзамена;
- инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении;
- распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола;
- получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена.

Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

Б) Подготовка дипломной работы

Темы дипломных работ на учебный год определяются и утверждаются на заседании цикловой методической комиссией преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (приложение 1).

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется

приказом ректором института, не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Индивидуальные задания на выполнение дипломной работы утверждаются ректором.

Задания на дипломную работу выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель дипломной работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет первый проректор.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы 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 дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В отзыве руководителя на дипломную работу должны найти отражение следующие вопросы:

характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы;

проявленные (не проявленные) им способности;

оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы;

степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

По завершении оформления выпускником дипломной работы руководитель подписывает ее и работа передается рецензенту, который назначается приказом ректора института.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа педагогических работников, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Внешнее рецензирование дипломные работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из экономического комплекса страны.

Рецензент оценивает дипломную работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- рекомендации для использования ее результатов в экономическом комплексе страны;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.
- заключение: должно содержать выводы о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям; оценку по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Ректор института при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в ЭК.

Структура дипломной работы

Структурно дипломная работы состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист.
2. План – задание на выполнение дипломной работы.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.

7. Список источников и литературы.

8. Приложения.

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей работы.

Титульный лист дипломной работы оформляется по разработанному образцу (приложение 3). На титульном листе дипломной работы указывается наименование колледжа, специальность, фамилия и инициалы студента, тема дипломной работы, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя работы (и консультантов, если таковые имеются).

План – задание. План задание на выполнение дипломной работы выполняется в виде плана-график, согласованного с руководителем и утвержденного ректором (приложение 2).

Содержание. Содержание оформляют в соответствии со структурой работы и детализируют до глав и параграфов.

В содержании указывают перечень глав и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждая из них. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Номер параграфа в дипломной работе состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа также ставится точка (например: 1.1; 1.2, и т.д.).

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три – пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Введение. Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы бухгалтера, как правило, являются предприятия и организации различных форм собственности, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы дипломной работы. Целью исследования должно стать совершенствование деятельности организаций и предприятий в исследуемой сфере. Для достижения этой цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов дипломной работы.

Здесь же определяют и методы исследования: формально-юридический, сравнительно- правовой, статистический, историко-правовой и другие.

По объему введение должно составлять в пределах 4-5 страниц.

Основная часть. В данной части работы излагают содержание темы в соответствии с планом.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. 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:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- 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.

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

Заключение. В нем подводят итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере социального обеспечения и правоприменительной практики, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте дипломной работы и излагаться четко и лаконично. Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Введение и заключение рекомендуется писать, когда вся работа будет уже закончена.

Список источников и литературы. Список литературы призван показать научную, теоретическую и практическую базу дипломного исследования. Рекомендуется использовать не менее 20 различных источников.

Приложения. В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к дипломной работе: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и

нормативных правовых актов, предлагаемых студентом. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям.

Приложения могут открываться чистым листом, на котором пишется «Приложение» или «Приложения» (если их несколько). Затем на отдельных листах приводятся сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Нумерация листов приложений должна быть сквозная. Она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте, как правило, дается ссылка на этот материал.

Подбор и изучение литературных источников и нормативных правовых актов.

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения дипломной работы является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы дипломной работы. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Литература по теме дипломной работы может быть подобрана студентом при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. При этом следует использовать рабочую программу по дисциплине, в которой указывается основная и дополнительная литература по курсу.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой дипломной работы, но и разделы по темам, близким к избранной. При этом следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблемы, так и действующую практику.

Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает консультации с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы и, в частности, с его помощью привлечены новейшие издания и материалы.

В список источников и литературы включают нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Все источники в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций курсовых не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Отобранные литературные источники должны быть законспектированы. Прочитав и законспектировав тот или иной источник, следует продумать вопрос о том, где, исходя из плана дипломной работы, могут быть использованы полученные материалы. Подобная систематизация позволяет на основе критического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

Записи прочитанного могут быть сделаны в виде выписок, конспектов. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые

необходимо процитировать в дипломной работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна быть ссылка на автора и источник.

Поэтому при конспектировании следует сразу же делать ссылки на автора и источник информации (название, место и год издания, издательство, количество страниц).

Сбор и обобщение фактического материала.

Сбор и обобщение фактического материала – особо важный этап работы над дипломной темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала. В этом заключается одно из основных требований к дипломной работе.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуются согласовать вопросник с руководителем дипломной работы.

При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Вместе с тем, критика не должна быть голословной. Она должна носить объективный и конструктивный характер. Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновать ее, проявляя свое личное отношение к рассматриваемой проблеме.

Работа над рукописью дипломной работы

Собрав и изучив литературные источники и практический материал, студент приступает к написанию дипломной работы. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Хотя дипломная работа выполняется по одной теме, в процессе ее написания студент использует весь имеющийся у него запас знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении ряда дисциплин.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным.

Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов - от вопроса к вопросу.

При написании дипломной работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, лучше выбрать основные данные.

Излагать материал в дипломной работе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Действующими в настоящее время стандартами рекомендуется в конце работы приводить список использованной литературы, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Такой порядок оформления ссылок на источник позволяет избежать повторения названия источников при многократном их использовании в тексте. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно указать в скобках, после ссылки на источник, порядковый его номер и списке использованной литературы без приведения номеров страниц.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты; только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов.

Лишь после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в дипломную работу со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию. Предпочтительно, чтобы нумерация таблиц была сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать её содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

В приложениях приводятся копии учредительных документов, локальных нормативных актов, образцов документов организаций, по материалам которой выполнена дипломная работа. При написании работы рекомендуется регулярно обращаться к руководителю для обсуждения всех

возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию методики дипломной работы, взглядов автора, аргументации его позиции.

Дипломная работа сначала пишется на черновике на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях.

При написании работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от вопроса, поставленного в заглавии. Надо, чтобы каждый параграф содержал самостоятельную мысль.

Написав черновую рукопись, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст свежим взглядом, вполне возможно увидеть свои ошибки и пути улучшения содержания работы.

Законченные главы дипломной работы сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. К замечаниям руководителя студент должен относиться творчески. Обязательны для исправления фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. С замечаниями, относящимися к спорным вопросам, студент может и не согласиться. Однако в этом случае его позиция должна быть убедительно аргументирована.

Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями. Дипломная работа студентов должна быть напечатана. Шрифт принтера должен быть чётким, чёрного цвета. При перепечатке рукописи на компьютере следует соблюдать определенные правила. Текст рукописи дипломной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, 14 шрифтом, с полуторным интервалом. При этом поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает размер левого поля не менее 30 мм, правого – 10-15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Все сноски и подстрочные примечания перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруют начиная с титульного листа. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят, начиная со второго листа, внизу, в центре страницы. Таблицы, рисунки в тексте также должны быть пронумерованы. Номер таблицы пишут в правом верхнем углу арабскими цифрами над ее заголовком.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Расстояние между названием главы и текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние делают между названием главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Не рекомендуется подчеркивать заголовки. Не допускается перенос части слова в заголовке. Абзацы начинаются с новой (красной) строки.

Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку для дипломных работ и переплести.

Объем дипломной работы – 50-60 листов.

7. Порядок проведения итоговой аттестации

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

Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по основной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проводится с учетом:

- оценок общих и профессиональных компетенций, определенных колледжем, на основании результатов промежуточной аттестации выпускников по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- оценок выполнения и защиты выпускниками дипломной работы, сделанных членами экзаменационной комиссии;
- оценок компетенций выпускников, сделанных членами экзаменационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

Допуск к итоговой аттестации выпускников осуществляется на основании положительных оценок компетенций выпускников, зафиксированных в ведомости по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускники, не аттестованные по учебным дисциплинам, профессиональным модулям или не продемонстрировавшие положительные результаты выполнения дипломной работы, не допускаются к итоговой аттестации.

В целях обеспечения работы экзаменационной комиссии заблаговременно:

- подготавливаются ведомости оценки компетенций выпускников по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- осуществляется прием, учет и анализ на соответствие профессиональным модулям и набору компетенций содержания документов выпускников, полученных вне рамок основной профессиональной образовательной программы;
- проводится анализ соответствия тематики и результатов выполнения дипломной работы содержанию профессиональных модулей и набору компетенций;

- осуществляется допуск выпускников и формируется порядок прохождения итоговой аттестации;
- подготавливаются помещения и оборудование, необходимые для проведения итоговой аттестации.

Проведение демонстрационного экзамена проводится в оборудованных аудиториях.

1. Задания модуля А «Текущий учет и группировка данных», длительность выполнения – 180 минут, общее количество баллов – 26.0;

В рамках модуля Студенту будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса студенту необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;

- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/ аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

2. Задание модуля С «Составление финансовой отчетности и ее анализ», время выполнения – 180 минут, общее количество баллов – 21.0

На основании материалов кейсов студенту необходимо:

- произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется;
- провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;
- провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);
- определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;
- сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

- 1) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

2) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

3) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании экзаменационной комиссии.

Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение 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 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 экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении 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 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 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 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;

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Выпускники не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

8. Критерии оценки качества подготовки выпускника

а) В ходе проведения демонстрационного экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;
- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменующихся, реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;
- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;
- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменующихся;
- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменующихся;
- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов экзаменационной комиссии.

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из столбальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале

Таблица 1. Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Критерии	Показатели			
	«неудовлетвор.»	«удовлетвор.»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Таблица 2. Обобщенная оценочная ведомость

Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля, мин	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	180	4.0	22.0	26.0
Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	180	5.5	15.5	21.0
Итог		360	9,5	37,5	47,0

б) В ходе защиты выпускной квалификационной работы

В процессе защиты дипломной работы члены комиссии оценивают демонстрируемые выпускником компетенции в соответствии с критериями и шкалой оценки компетенций, которые фиксируют в ведомости оценки компетенций выпускников по результатам защиты дипломной работы.

Члены экзаменационной комиссии вправе учитывать оценки рецензентов и отзыв руководителя.

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

Решение экзаменационной комиссии об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на рецензии, отзыве научного руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты.

Экзаменационная комиссия может рекомендовать особо отличившихся студентов для дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер; имеет грамотно изложенную теоретическую часть; глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, легко и правильно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер; имеет грамотно изложенную теоретическую главу; в ней представлены: достаточно подробный анализ проблемы;

последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, не совсем четко отвечает на отдельные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, базируется на практическом материале, но имеет «поверхностный анализ». В ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания к выполненной работе. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускаются существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточные материалы (вариант 1).

Таблица 3. Критерии оценки ВКР (вариант 2)

Критерии	Показатели			
	«неудовлетвор.»	«удовлетвор.»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (не более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Критерии	Показатели			
	«неудовлетвор.»	«удовлетвор.»	«хорошо»	«отлично»
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчатые, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ДР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная ДР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

в) определение итоговой оценки за итоговую аттестацию

Для обучающихся предусмотрена единая оценка по итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

Таблица 4. Выставление общей оценки ЭК

Итоговая оценка ГЭК	«отлично»		«хорошо»					«удовлетворительно»	
	5	4	3	4	5	5	3	3	4
Демэкзамен	5	4	3	4	5	5	3	3	4
Защита ВКР	5	5	4			3	5	3	

При получении или по итогам демонстрационного экзамена или по защите ВКР оценки неудовлетворительно, общая оценка за ИА ставится неудовлетворительно.

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

Студентам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания экзаменационной комиссии организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица допускается не более двух раз.

Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

По результатам итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация и выдаётся документ об уровне образования и квалификации.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы и получившим по

результатам итоговой аттестации оценку «отлично» выдается диплом с отличием.

Диплом с отличием выдается на основании оценок по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей и защиты дипломной работы. При этом оценок «отлично» по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, включая оценки по итоговой аттестации, должно быть не менее 75 %, остальные оценки «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят. Повторная защита дипломной работы с целью повышения положительной оценки не допустима.

Ежегодный отчет о работе экзаменационной комиссии представляется в ректору института в десятидневный срок после завершения итоговой аттестации.

Отчет обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

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

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора института одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор института либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора. 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 экзаменационной комиссии.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения 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 итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

Хранение дипломных работ

Дипломные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу ректора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в колледже.

Перечень тем дипломных работ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п.п.	Тема ВКР	№ модуля
1.	Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия.	ПМ.04
2.	Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.	ПМ.04
3.	Анализ финансовых результатов предприятия.	ПМ.04
4.	Анализ финансового состояния предприятия и пути его улучшения.	ПМ.04
5.	Анализ себестоимости продукции и пути ее снижения (на примере предприятия).	ПМ.04
6.	Анализ ценовой политики предприятия (на примере организации).	ПМ.04
7.	Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия (на примере организации).	ПМ.04
8.	Анализ и оценка эффективности использования оборотных средств (на примере организации).	ПМ.04
9.	Анализ динамики производства и реализации продукции	ПМ.04
10.	Анализ выполнения плана производства и реализации товаров	ПМ.04
11.	Анализ производства и реализации продукции	ПМ.04
12.	Анализ ритмичности работы предприятия	ПМ.04
13.	Анализ использования трудовых ресурсов предприятия	ПМ.04
14.	Анализ использования рабочего времени. Анализ производительности труда и трудоемкости продукции.	ПМ.04
15.	Анализ фонда оплаты труда	ПМ.04
16.	Анализ и оценка эффективности использования основных фондов	ПМ.04
17.	Анализ эффективности использования материальных ресурсов	ПМ.04
18.	Анализ состава и структуры прибыли предприятия от реализации основной продукции	ПМ.04
19.	Анализ рентабельности предприятия	ПМ.04
20.	Анализ финансовой устойчивости предприятия	ПМ.04
21.	Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия	ПМ.04
22.	Анализ вероятности банкротства на примере конкретного предприятия	ПМ.04
23.	Анализ маркетинговой деятельности предприятия.	ПМ.04
24.	Анализ конкурентоспособности предприятия.	ПМ.04
25.	Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации, эффективность их использования (на примере предприятия).	ПМ.01
26.	Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации, эффективность их использования (на примере предприятия).	ПМ.01

27.	Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции, ее реализации (на примере предприятия).	ПМ.01
28.	Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности, оценка ликвидности организации (на примере организации).	ПМ.02
29.	Бухгалтерский учет и анализ использования материальных ресурсов организации (на примере организации).	ПМ.01
30.	Бухгалтерский учет и аудит денежных средств (на примере организации).	ПМ.01
31.	Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств, оценка платежеспособности организации (на примере организации).	ПМ.02
32.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере предприятия).	ПМ.01
33.	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности и резервов по сомнительным долгам (на примере предприятия).	ПМ.02
34.	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов организации, отражение финансовых результатов в бухгалтерской отчетности (на примере организации).	ПМ.01
35.	Бухгалтерский учёт и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере организации).	ПМ.01
36.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с государственными внебюджетными фондами (на примере предприятия).	ПМ.03
37.	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов (на примере предприятия).	ПМ.01
38.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере предприятия).	ПМ.03
39.	Бухгалтерский учет формирования финансового результата и пути его совершенствования.	ПМ.01
40.	Бухгалтерский учет и анализ оборотных активов предприятия.	ПМ.01
41.	Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам, анализ эффективности их использования (на примере организации).	ПМ.01
42.	Бухгалтерский учет, анализ и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами (на примере организации).	ПМ.01
43.	Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала, оценка финансовой независимости организации (на примере организации).	ПМ.01
44.	Бухгалтерский учет, оценка и анализ доходов организации.	ПМ.01
45.	Бухгалтерский учёт и анализ формирования и использования оборотных активов (на примере организации).	ПМ.01
46.	Бухгалтерская отчетность организации: состав, требования к ее составлению и анализ основных показателей (на примере организации).	ПМ.04

47.	Бухгалтерский учет и аудит на предприятии розничной торговли.	ПМ.01
48.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.	ПМ.03
49.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).	ПМ.04
50.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.	ПМ.04
51.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.	ПМ.04
52.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.	ПМ.01
53.	Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.	ПМ.01
54.	Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия.	ПМ.01
55.	Инвентаризация и оценка имущества и обязательств организации (на примере организации).	ПМ.02
56.	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета на примере организации.	ПМ.02
57.	Инвестиционная деятельность предприятия (на примере организации)	ПМ.02
58.	Методы и системы учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции	ПМ.02
59.	Налоговый учёт и контроль правильности его ведения (на примере организации).	ПМ.02
60.	Особенности бухгалтерского учета и налогообложения индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (на примере организации).	ПМ.02
61.	Особенности бухгалтерского учета затрат, калькулирования и анализ себестоимости продукции (на примере предприятия).	ПМ.01
62.	Организация учета наличных денежных средств на предприятии.	ПМ.01
63.	Организация учета оплаты труда на предприятии.	ПМ.01
64.	Организация бухгалтерского учета на предприятии.	ПМ.01
65.	Организация бухгалтерского учета и аудита дебиторской и кредиторской задолженности (на примере организации).	ПМ.01
66.	Оптимизация движения денежных средств предприятия (на примере организации).	ПМ.01
67.	Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.	ПМ.01
68.	Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.	ПМ.02

69.	Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.	ПМ.02
70.	Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.	ПМ.01
71.	Порядок ведения бухгалтерского баланса предприятия.	ПМ.01
72.	Пути повышения конкурентоспособности предприятия (на примере организации).	ПМ.01
73.	Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта.	ПМ.01
74.	Составление годовой бухгалтерской отчетности и анализ ее показателей.	ПМ.04
75.	Совершенствование организации бухгалтерского учета на примере организации.	ПМ.01
76.	Совершенствование конкурентоспособности предприятия (на примере организации).	ПМ.01
77.	Сравнительное исчисление общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения.	ПМ.03
78.	Учет и анализ кредитов и займов в бухгалтерской отчетности	ПМ.02
79.	Учет, оценка и анализ долгосрочных и краткосрочных вложений (на примере организации).	ПМ.02
80.	Учетная политика организации, принципы формирования, раскрытия и оценка ее эффективности (на примере предприятия).	ПМ.01
81.	Учет труда и расчетов с персоналом (на примере организации).	ПМ.01
82.	Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта.	ПМ.03
83.	Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.	ПМ.01
84.	Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта.	ПМ.02
85.	Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.	ПМ.01
86.	Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.	ПМ.02
87.	Учет и анализ движения готовой продукции.	ПМ.02
88.	Учет и анализ добавочного капитала.	ПМ.02
89.	Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта.	ПМ.02
90.	Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта.	ПМ.01
91.	Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.	ПМ.01
92.	Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.	ПМ.02

93.	Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг.	ПМ.02
94.	Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.	ПМ.01
95.	Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.	ПМ.01
96.	Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.	ПМ.02
97.	Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта.	ПМ.02
98.	Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта.	ПМ.02
99.	Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта.	ПМ.02
100.	Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.	ПМ.02
101.	Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.	ПМ.01
102.	Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.	ПМ.01
103.	Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.	ПМ.01
104.	Учет и анализ операций по поступлению материалов.	ПМ.01
105.	Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.	ПМ.01
106.	Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.	ПМ.01
107.	Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта.	ПМ.01

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина

З А Д А Н И Е
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студентки _____ Молчановой Алины Андревны
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____ Моисеева Мария Сергеевна, к.ф.н., доцент
(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученое звание и степень)

Тема выпускной квалификационной работы: «**Налоговый учёт и контроль правильности его ведения (на примере ООО «Глобал Ривет»)**».

Утверждено приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Цель работы Исследование информации и проведение анализа состава и структуры основных средств и их технического состояния

Основные вопросы, подлежащие разработке

Введение: Обоснование актуальности темы, цели и задачи.

Основная часть

1. Теоретическая часть
 - 1.1 Анализ обеспеченности основными фондами хозяйствующего субъекта
 - 1.2 Анализ объема, структуры и динамики основных фондов
 - 1.3 Анализ качественного состояния основных фондов
2. Практическая часть
 - 2.1 Расчет показателей использования основных фондов.
 - 2.2 Анализ обеспеченности хозяйствующего субъекта производственным оборудованием и эффективности его использования.
 - 2.3 Расчет и анализ использования производственной мощности. Виды производственной мощности и их расчеты.
 - 2.4 Оценка технического состояния ОПФ и их резервы

Заключение. Выводы и предложения.

Приложения: Приложение 1-п. Приложение 2-п. Приложение 3-п.

Дата выдачи задания: «___» _____ 202__ г.

Срок представления студентом законченной работы к защите «___» _____ 202__ г.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии экономики и управления
«___» _____ 202__ г, протокол № _____

Председатель ПЦК: _____ В.В. Иванов

Руководитель дипломной работы _____ М.С. Моисеева

Задание получил: _____ А.А. Молчанова

Календарный план выполнения и представления ВКР:

Наименование частей работы	Срок выполнения работы	
	По плану	Фактически
Задание	04 апреля	
Оглавление	11 апреля	
Введение	18 апреля	
Глава 1.	29 апреля	
Глава 2.	12 мая	
Глава 3.	23 мая	
Заключение	30 мая	
Список использованной литературы	02 июня	
Приложения	06 июня	

Руководитель ВКР _____ / _____ /
(подпись)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

**«Налоговый учёт и контроль правильности его
ведения (на примере ООО «Глобал Ривет»»»**

Студент: _____ / **Молчанова Алина Андревна**
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 2022г.

Руководитель: _____ / **к.ф.н., доцент, Моисеева Мария Сергеевна**
(подпись) (уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

«____» _____ 2022 г.

«Допустить к защите»

(уч. степень, уч. звание, подпись, Ф.И.О.)

«____» _____ 2023 г.

Москва 2023 г.