

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ (КОЛЛЕДЖ)

(Наименование колледжа)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК

_____ XXXX

« » 202 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

« » 202 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Учебный план: № _____

Код, наименование
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

Программа рассмотрена и принята на заседании
Педагогического совета колледжа
протокол № _ от _._.202_.

**Санкт-Петербург
2024**

Программа государственной итоговой аттестации на 2024 - 2025 учебный год разработана на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего образовательную программу:

Вершигора А.В.

(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел:

Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

Председатель цикловой
комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

Составитель(и):

(Ф.И.О., подпись)

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
3. ФОРМЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	7
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГИА	7
5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ.....	9
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	9
6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА	14
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.....	17
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ	18
Приложение А	20
Приложение Б	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа разработана для государственной итоговой аттестации (ГИА) студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69;

- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

Программа ГИА разрабатывается ежегодно цикловой комиссией специальности, утверждается первым проректором, проректором по учебной работе университета после ее рассмотрения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Программа ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ГИА является завершающим этапом освоения образовательной программы, частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация: бухгалтер.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 2.1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2.2).

Таблица 2.1 – Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	

ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ВД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ВД 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Таблица 2.2 – Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ВД 03. 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
ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ДПК 5.1. Осуществлять перевод денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
	ДПК 5.2. Открывать, вести и закрывать счета
	ДПК 5.3. Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие компетенции (таблица 2.3).

Таблица 2.3 – Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ФОРМЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Объем времени на подготовку и проведение ГИА установлен ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляет 216 часов (6 недель).

Сроки проведения ГИА определяются в соответствии с календарным учебным графиком.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГИА

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). ГЭК формируется по каждой реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования из числа педагогических работников СПБГУПТД, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора университета и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Секретарь ГЭК не входит в состав ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности выпускников. Экспертную группу возглавляет главный эксперт. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется СПБГУПТД на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции.

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае отсутствия председателя – его заместителем, и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета.

По результатам ГИА председатели ГЭК представляют ректору университета письменные отчеты о работе комиссий.

Процедура подготовки проведения ГИА включает систему организационных мероприятий:

Таблица 4.1 – Организационные мероприятия по подготовке проведения ГИА

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Выдвижение кандидатур председателей ГЭК для согласования	Сентябрь / Октябрь	
2	Определение тем дипломных работ	Ноябрь	
3	Утверждение программы ГИА. Проведение собрания в выпускных группах «О государственной итоговой аттестации», ознакомление с Программой ГИА	Ноябрь	
4	Определение индивидуальной тематики дипломных работ студентов: - объявление тем дипломных работ студентам для выбора; - корректировка тем дипломных работ с учетом индивидуальных запросов; - предварительное закрепление тем дипломных работ за студентами по личным заявлениям студентов; - подготовка проекта приказа об утверждении (закреплении) тем дипломных работ	Декабрь	
5	Утверждение председателя ГЭК	Не позднее 20 декабря	
6	Утверждение состава ГЭК	Декабрь / Январь	
7	Утверждение перечня тем дипломных работ с закреплением их за студентами, назначение руководителей и консультантов	Февраль (не позднее 1 марта)	
8	Утверждение графика предварительной защиты дипломных работ	Февраль / Март	
9	Подготовка и оформление бланков заданий на дипломные работы. Составление календарного графика выполнения и защиты дипломных работ, проведения консультаций у руководителей дипломных работ. Проведение организационных собраний в группах с выдачей задания и календарного графика на дипломную работу.	Апрель	
10	Проведение заседания педагогического совета о допуске студентов к ГИА	Апрель	
11	Подготовка к демонстрационному экзамену	Май	
12	Организация консультаций по выполнению ди-	Май / Июнь по	

	пломных работ. Контроль выполнения дипломных работ студентами.	графику	
13	Издание приказа о допуске студентов к ГИА	Май	
14	Утверждение состава экспертной группы с включением в состав ГЭК	Не позднее, чем за месяц до начала ГИА	
15	Проведение демонстрационного экзамена	Июнь	
16	Открытая защита дипломных работ	Июнь	
17	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседание ГЭК.	Июнь	
18	Письменные отчеты председателей ГЭК о работе комиссий; статистические и аналитические отчеты по итогам ГИА; выписка из протокола педагогического совета по итогам ГИА	Июнь	

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Демонстрационный экзамен

5.1.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, выбранные колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов (<https://bom.firpo.ru>).

КОД включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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

5.1.2. СПбГУПТД обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы,

выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главный эксперт осуществляет распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

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

5.1.3. Все участники ДЭ и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе цифровой платформы с учетом требований законодательства по защите персональных данных.

Все личные профили на соответствующей цифровой платформе федерального оператора должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала ДЭ. Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник или эксперт, а также региональный оператор, подтвердивший данные сведения.

5.1.4. В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;

- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

- члены экспертной группы;

- главный эксперт;

- представители организаций-партнеров (по согласованию с колледжем);

- выпускники;

- технический эксперт;

- представитель СПбГУПТД, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);

- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

- организаторы, назначенные СПбГУПТД из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

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

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка проведения экзамена.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Программы ГИА, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникно-

вении необходимости устранения грубых нарушений настоящих требований, требований охраны труда и производственной безопасности.

5.1.6. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

5.1.7. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. Главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

5.1.8. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

5.1.9. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

5.2. Защита дипломной работы

5.2.1. Тематика дипломных работ определяется преподавателями дисциплин профессионального цикла, междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке тем, и рассматриваются цикловой комиссией специальности колледжа, ответственной за реализацию образовательной программы. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Дипломная работа имеет практико-ориентированный характер и соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Примерный перечень тем дипломных работ и соответствующих им профессиональных модулей приведен в Приложении А.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначаются руководитель и консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за студентами тем с выдачей им заданий на выполнение дипломных работ, назначение руководителей и консультантов по отдельным разделам дипломной работы осуществляется приказом ректора университета.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и Интернет-ресурсов;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка отзыва на дипломную работу.

По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают задания, которые рассматриваются и утверждаются на заседании цикловой комиссии, подписываются руководителем.

Контроль хода выполнения дипломной работы отмечается руководителем в календарном графике выполнения и защиты дипломной работы (Приложение Б).

5.2.2. Структурными элементами пояснительной записки к дипломной работе являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Изложение материала в тексте дипломной работы должно быть логически последовательным и основываться на современной теоретической базе. Дипломная работа должна содержать обоснование выводов, рекомендаций и практической значимости результатов работы, иллюстрироваться необходимым графическим материалом.

Во введении обосновываются актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, дается описание рассматриваемых вопросов. Объем введения - 3-5 страниц.

Основная часть включает разделы (подразделы) в соответствии с логикой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов - название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать содержание раздела (подраздела). Основная часть должна содержать, как правило, два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим вопросам, относящимся к теме дипломной работы. В нем должен быть представлен обзор публикаций и нормативной базы и их критический анализ, на базе которого обосновывается выбор применяемых для выполнения задания на дипломную работу методов, технологий и др.

Во втором разделе отражается анализ практического материала по теме дипломной работы, описание выявленных на основе анализа проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения, описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы.

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.

Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются общие требования к их составу, объему, структуре, оформлению в соответствии с Методическими указаниями по оформлению пояснительной записки к курсовым, дипломным работам, проектам, утвержденными методическим советом колледжа.

5.2.3. С целью выявления уровня готовности дипломной работы и оказания студентам помощи в подготовке к защите проводится предзащита. Проведение предзащиты дипломной работы позволяет своевременно выявить пробелы, возникшие в ходе выполнения студентом работы.

Предзащита проводится не позже, чем за 5 дней до защиты дипломной работы на заседании ГЭК. График предзащиты доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 месяц до заседания комиссии по предзащите.

В докладе студента на предзащите должны найти отражение:

- название темы дипломной работы и ее актуальность;
- цель и основные задачи исследования;
- краткая характеристика предмета, объекта, методов исследования;
- краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;
- выявленная проблематика;
- выводы и предложения, выносимые на защиту.

5.2.4. Защите предшествуют процедуры согласования дипломной работы с руководителем, консультантами по выполнению разделов пояснительной записки, нормоконтролером, которые удостоверяют свое решение о готовности студента к защите дипломной работы подписями на титульном листе пояснительной записки.

Допуск студента к защите на заседании ГЭК осуществляется путем издания приказа ректора университета.

Выполненная студентом дипломная работа передается руководителю работы для подготовки отзыва. Руководитель проверяет выполненную работу и представляет отзыв, который должен включать:

- общую характеристику;
- соответствие заданию по объему и разработке основных разделов;
- указание положительных сторон;
- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;
- оценку степени самостоятельности выполнения работы студентом;
- оценку степени обладания общими и профессиональными компетенциями.

В отзыве оцениваются обоснованность и правильность принятых решений и приведенных расчетов, грамотность и ясность изложения текста записки.

Содержание отзыва доводится до сведения студента. Полностью готовая дипломная работа вместе с отзывом сдается заместителю директора по учебной работе для окончательного контроля и допуска к защите. На титульном листе пояснительной записки делается запись о допуске студента к защите дипломной работы.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, чемпионатов, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики.

5.2.5. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

На заседание ГЭК представляются следующие документы (допускается в электронной виде):

- программа ГИА (по специальности);
- приказы об утверждении состава ГЭК, экспертной группы (при проведении ДЭ) и состава апелляционной комиссии;
- приказ об утверждении тем дипломных работ обучающихся;
- приказ о допуске студентов к ГИА;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- сведения об успеваемости студентов (карточки студентов);
- зачетные книжки студентов;
- протокол заседания ГЭК.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса согласно регламенту:

- продолжительность одного заседания не более 8 часов (астрономических);
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 16 дипломных работ;
- на защиту студентом дипломной работы отводится до 30 минут.

Процедура защиты включает:

- зачитывание секретарем отзыва (рецензии для дипломов с отличием) на выполненную дипломную работу;

- доклад студента (не более 10 минут), в течение которого студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад сопровождается мультимедийной презентацией и другими материалами;

- вопросы членов комиссии и ответы студента.

5.2.6. Для проведения ГИА в форме защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет, оснащенный:

- рабочим местом для членов ГЭК;
- компьютером, мультимедийным проектором, экраном;
- лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения.

6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

6.1. Результаты проведения ГИА (этапов ГИА) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. В протокол ГИА вносится итоговая оценка с учетом двух этапов защиты.

6.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

Перевод баллов в оценку осуществляется согласно рекомендуемой схеме перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж в составе архивных документов.

6.3. Оценка уровня выполнения и защиты дипломной работы осуществляется на основе следующих критериев:

«Отлично» выставляется если:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит правильно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует иллюстративные материалы (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, убедительно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит правильно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, правильно оперирует данными, вносит не всегда обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует иллюстративные материалы (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит теоретический раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы;
- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»:

- работа выполнена не в соответствии с заданием и (или) не в полном объеме, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, или допускает существенные ошибки, к защите на недостаточном уровне подготовлены иллюстративные материалы или раздаточный материал.

Оценка результатов выполнения и защиты дипломной работы может осуществляться в баллах с применением рейтинговой системы.

Таблица 6.1. – Показатели и критерии оценивания дипломной работы

Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания, баллы, не более
Оценка дипломной работы по содержанию	
1. Степень актуальности темы	5
2. Содержательность и глубина проведенного анализа публикаций и нормативной базы по теме	18
3. Содержательность и глубина проведенного анализа практического материала по теме, выявленных проблем и тенденций развития объекта изучения, обоснованность предложений для решения выявленных проблем	24
4. Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования)	5
5. Наличие и обоснованность выводов, предложений и рекомендаций возможности их применения	13
6. Соответствие оформления работы установленным требованиям	5
Всего баллов	70
Оценка процедуры защиты дипломной работы	
1. Качество доклада (соответствие содержания заданию дипломной работы, полнота раскрытия основных положений работы)	10
2. Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, необходимый объем)	5
3. Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина)	15
Всего баллов	30
Итого	100

Перевод баллов в академические оценки осуществляется на основе таблицы 6.2.

Таблица 6.2. – Перевод баллов за дипломную работу в академическую оценку

Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Интервал в баллах за дипломную работу	0 - 60	61 - 75	76 - 90	91 - 100

6.4. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

6.6. Решение ГЭК по защите дипломной работы оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве СПбГУПТД.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

7.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию университета.

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором университета одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии, секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников университета, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа директора или заместителей директора образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

7.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.10. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве СПбГУПТД.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

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

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

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

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

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

Примерные темы дипломных работ для ГИА 2025 года

№	Наименование темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Особенности учета и анализ дебиторской задолженности на предприятии	
2	Особенности учета и анализ расчетов с персоналом по оплате труда	
3	Особенности учета и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования	
4	Особенности учета и анализ вложений во внеоборотные активы	
5	Особенности учета и анализ затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции	
6	Особенности учета и анализ материально производственных запасов	
7	Особенности учета и анализ учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	
8	Особенности учета и анализ учета расчетов с покупателями и заказчиками	
9	Особенности бухгалтерского и налогового учета финансовых результатов организации	
10	Организация учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции	
11	Особенности бухгалтерского учета и налогообложения в субъектах малого предпринимательства	
12	Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершенной стадии бухгалтерского учета	
13	Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия	
14	Методика формирования и анализа годовой финансовой отчетности	
15	Особенности учета и анализ себестоимости продукции по элементам затрат	
16	Особенности учета и анализ состава, структуры и динамики прибыли организации	
17	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	
18	Особенности бухгалтерского учета и отчетности граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность	
19	Особенности учета и анализ бухгалтерского учета расчетов с бюджетом	
20	Обоснование выбора оптимальной системы	

	налогообложения для малых предприятий	
21	Особенности учета и налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения	
22	Особенности учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства. Особенности формирования бухгалтерской отчетности предприятиями малого бизнеса	
23	Оценка и анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации	
24	Порядок, значение и особенности проведения камеральных и выездных налоговых проверок как основного инструмента контроля за соблюдением налогового законодательства	
25	Особенности учета и сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности	
26	Особенности учета доходов и расходов индивидуальными предпринимателями	
27	Особенности учета расчетов по налогу на доходы физических лиц налоговыми агентами	
28	Администрирование налога на доходы физических лиц налоговыми органами	
29	Особенности формирования и анализ показателей отчета о прибылях и убытках	
30	Особенности формирования показателей отчета о движении денежных средств и контроль за денежными потоками	
31	Особенности учета и анализ основных средств	
32	Особенности учета и анализ нематериальных активов	
33	Особенности учета и анализ товаров в розничной торговле	
34	Особенности учета и анализ предоставления услуг	
35	Страховые взносы: новые методологические подходы применения	
36	Анализ финансовой устойчивости организации	
37	Инвентаризация как метод фактического контроля: особенности проведения при аудите бухгалтерской (финансовой) отчетности	
38	Рентабельность в системе показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	

Форма календарного графика выполнения и защиты дипломной работы

№ п/п	ФИО студента	График консультации			Процент выполнения ДР				Дата предварительной защиты ДР	Дата получения отзыва руководителя	Дата защиты ДР
		дата	время	№ кабинета	Фактическое выполнение при норме 25% за 1 неделю	Фактическое выполнение при норме 50% за 2 недели	Фактическое выполнение при норме 75% за 3 недели	Фактическое выполнение при норме 100% за 4 недели			

Руководитель ДР

И.О. Фамилия