



**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

**«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

А.А. Андреещев

« 16 » ноября 2023 г.

ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации выпускников
АНОПО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

по специальности 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(при получении квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер")

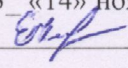
Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной и заочной форм обучения при получении квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер" в 2024 году.

СОСТАВЛЕНО в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), при получении квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер", утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 05.02.2018

Предметно-цикловой комиссией

АНОПО «МТЭПИТ»

Протокол № 3 «14» ноября 2023 г.

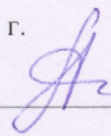
Председатель  Е.А. Куцева

ОДОБРЕНО:

Педагогическим советом АНОПО «МТЭПИТ»

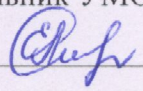
Протокол № 5

«16» ноября 2023 г.

Председатель  А.А. Андреев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО АНОПО «МТЭПИТ»

 Е.А. Сиволапова

«16» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

директор

(наименование должности)

ООО «Совтехнопром»

(наименование организации-работодателя)

 Юрова Е.А.



Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной и заочной форм обучения, при получении квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер" регламентирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году и определяет: вид государственной итоговой аттестации, материалы по содержанию государственной итоговой аттестации, сроки проведения, этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации, материально-технические условия проведения, состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников, тематику, состав, объем и структуру задания обучающимся, перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии, форму и процедуру проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

АНОПО «МТЭПИТ», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	5
1.1. Область применения программы ГИА.....	5
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	6
1.3. Формы государственной итоговой аттестации	7
1.4. Количество времени, отводимое на государственную итоговую аттестацию.....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
2.1. Вид государственной итоговой аттестации.....	8
2.2. Содержание государственной итоговой аттестации.....	8
2.2.1. Программа проведения демонстрационного экзамена.....	8
2.2.2. Содержание дипломной работы	11
2.2.3. Защита дипломных работ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	14
3.2. Информационно-документационное обеспечение ГИА	14
3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК.....	15
3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА	15
3.5. Кадровое обеспечение ГИА	15
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
4.1. Оценка демонстрационного экзамена.....	16
4.2. Оценка дипломной работы.....	17
5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	18
6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ.....	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка и организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74, от 17.11.2017 N 1138);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации в АНОПО "МТЭПИТ", утвержденным директором АНОПО "МТЭПИТ" от 29.08.2022 г.;
- Методические рекомендации АНОПО "МТЭПИТ" «О проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» от 10.04.2023 г.;
- Положением о демонстрационном экзамене, утвержденным директором АНОПО "МТЭПИТ" от 10.04.2023 г.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены техникумом, если иное не установлено Федеральным законом об образовании.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

В результате освоения программы выпускник должен быть готов к выполнению основных видов деятельности (ОВД) квалификации специалиста среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. 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.

2. 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 его хранения.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

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.

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями по проведению демонстрационного экзамена и по приему защиты выпускных квалификационных работ в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

Основными целями государственной итоговой аттестации являются:

- установление соответствия уровня освоённости компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации, выдаче выпускнику соответствующего диплома установленного образца о среднем профессиональном образовании.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.
- разработка совместных с представителями работодателей предложений и рекомендаций по совершенствованию освоения современных производственных процессов, приобретению практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности и профилю подготовки, предусмотренных ФГОС СПО;
- внесение изменений в образовательные программы среднего профессионального образования в части вариативных профессиональных дисциплин (модулей).

1.3 Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится 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.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

КОД в части ГИА (ДЭ базового уровня) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО. КОД в части ГИА (ДЭ профильного уровня) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ профильного уровня) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являю-

щимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

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.

Темы дипломных работ рассматриваются и утверждаются на заседании ЦК. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и рецензентов осуществляется приказом директора техникума.

1.4 Количество времени, отводимое на государственную итоговую аттестацию

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид государственной итоговой аттестации

Вид – проведение демонстрационного экзамена и защита дипломной работы.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Программа проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации.

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

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп по 10 человек.

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 образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация 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 центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения

экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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 безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а)руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б)не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в)члены экспертной группы;

г)главный эксперт;

д)представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е)выпускники;

ж)технический эксперт;

з)представитель техникума, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена

и)организаторы, назначенные образовательной организацией 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 центре проведения экзамена 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.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена 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.

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 Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

-наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

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.

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 знакомит 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.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, 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.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

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.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

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

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

2.2.2. Содержание дипломной работы

Тематика

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) устанавливается тематика дипломных работ, в основе которой положены вопросы документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности.

Тематика разрабатывается руководителями ДР и утверждается приказом директора техникума. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем, одобренных на заседании ПЦК, согласованных с зам. начальника УМО. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ДР является соответствие ее тематики содержания одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся профессиональных компетенций. Закрепление тем дипломных работ за студентами и назначение руководителей ДР осуществляется путем издания приказа директора техникума. Заявление о закреплении темы ДР оформляется на бланке установленной формы (приложение №2).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ДР рассматривается предметно-цикловой комиссией, подписывается руководителем ДР и утверждается начальником УМО. Задание на ДР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Темы ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем по ДР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях ПЦК;
- утверждается директором техникума.

Утвержденная тематика ДР представлена в Приложении 1 к Программе.

Для обеспечения единства требований к ДР студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре ДР.

Структура ДР:

- а) введение;
- б) основная часть:
 - теоретическая часть;
 - опытно-экспериментальная часть (практическая);
- в) заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;
- г) список используемых источников;
- д) приложения.

При необходимости в дипломной работе, кроме описательной части, может быть представлена графическая часть и приложения.

Объем ДР должен составлять не менее 45 и не более 70 страниц машинописного текста.

Структурное построение и содержание составных частей ДР:

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

2.2.3. Защита дипломных работ

Допуск к защите ДР

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (ст. 59 Итоговая аттестация ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Для допуска к защите ДР студент предоставляет начальнику УМО следующие документы:

- отзыв руководителя ДР с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой.

Руководитель ДР удостоверяет свое решение о готовности выпускника к защите ДР подписью на титульном листе пояснительной записки ДР. Начальник УМО делает запись о допуске студента к защите ДР на титульном листе пояснительной записки ДР.

Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании предметно-цикловой комиссии. Готовность к защите определяется начальником УМО (делает запись о допуске студента к защите ДР на титульном листе пояснительной записки ДР) и оформляется приказом директором техникума.

Защита ДР

1. Защита ДР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;

Процедура защиты дипломной работы включает:

- доклад студента – 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;
- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную ДР;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ДР и профилю специальности.

2. Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются:

- коды проверяемых компетенций;
- итоговая оценка выполнения и защиты ДР;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов ГЭК.

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

4. Члены ГЭК фиксируют результаты анализа сформированных общих и профессиональных компетенций выпускника в протоколе заседания ГЭК.

5. Решение об оценке за подготовку и защиту ДР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом заседании после окончания всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

6. Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ДР студентом, о присвоении квалификации «бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и степени диплома (с отличием, без отличия) объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом заседании.

7. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

8. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в учебных кабинетах и лабораториях АНОПО «МТЭПИТ»: №27; №28; №29; №30; №31.

Оборудование кабинетов и лабораторий:

- рабочие места для консультанта-преподавателя;
- компьютер, мультимедиа проектор, экран;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения Консультант Плюс;
- комплект учебно-методической документации.

При выполнении ДР выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- компьютеры, сканер, принтер, экран;
- программное обеспечение.

При проведении демонстрационного экзамена

ЦПДЭ организует и осуществляет обеспечение площадок оптимальными средствами и необходимым оборудованием в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами, а также обеспечивает иные условия проведения демонстрационного экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

При защите дипломной работы

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет АНОПО «МТЭПИТ» № 28:

- рабочее место для членов ГЭК;
- рабочие места для выпускников (при проведении открытых защит);
- места для представителей социальных партнеров, родителей выпускников;
- компьютер, мультимедиа проектор, экран.

3.2. Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников АНОПО «МТЭПИТ».
2. Положение о демонстрационном экзамене.
3. Методические рекомендации по разработке дипломных работ.
4. Методические рекомендации по оформлению дипломных работ.
5. Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите дипломных работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
6. Федеральные законы и нормативные документы.
7. Стандарты по специальности.
8. Литература по специальности.
9. Периодические издания по специальности.

3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников АНОПО «Международный техникум экономики, права и информационных технологий» на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения ППССЗ;
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01;
- положение о демонстрационном экзамене;
- сводная ведомость итоговых оценок;
- приказ директора об утверждении тематики ДР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приказ об утверждении состава ГЭК, экспертной группы;
- приказ о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- приказ директора о допуске студентов к защите дипломных работ на заседании ГЭК, о допуске к демонстрационному экзамену;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные ДР – дипломные работы студентов с письменным отзывом руководителя дипломной работы и рецензией установленной формы.

3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия и экспертная группа по проведению демонстрационного экзамена в порядке, предусмотренном нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Воронежской области и Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников АНОПО «Международный техникум экономики, права и информационных технологий», Положением о демонстрационном экзамене.

2. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от техникума, назначенными приказом директора. Во время подготовки студентам предоставляется доступ в Интернет.

3. Требования к научно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению дипломных работ.

3.5. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к квалификации членов государственной экзаменационной комиссии от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Кандидатура председателя ГЭК утверждается приказом Министерства образования Воронежской области, персональный состав ГЭК по специальности утверждается приказом директора техникума.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Оценка демонстрационного экзамена

Результаты проведения ДЭ оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

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 образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства «Профессионалы» участника национальной сборной России по профессиональному мастерству «Профессионалы» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

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.

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.

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

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из техникума.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из техникума и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в техникум на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Критерии оценивания

Уровень экзамена	Максимальный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
Профильный/базовый	-	Отношение полученного количества баллов к максимально возможному в процентах			
		0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100%
Базовый	50	0-9,99	10-19,99	20-34,99	35-50
Профильный	80	0-15,99	16-31,99	32-55,99	56-80
Профильный (вариативная часть)	100	0-19,99	20-39,99	40-69,99	70-100

4.2. Оценка дипломной работы

В основе оценки дипломной работы лежит четырёхбалльная система.

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно 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 и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента 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» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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.

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.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

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

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).

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, прочитать 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 (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 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).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию 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.



**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

№ темы	Наименование темы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Разработка учетной политики организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
2.	Учет и аудит собственного капитала организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
3.	Учет движения денежных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
4.	Учет и анализ движения денежных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
5.	Учет и аудит расчетных операций организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
6.	Годовая бухгалтерская отчетность организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

7.	Учет уставного капитала и резервов, формируемых в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
8.	Бухгалтерский и налоговый учет расходов по обычным видам деятельности организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
9.	Учет и аудит затрат по использованию заемных средств организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
10.	Бухгалтерский баланс и его роль в управлении организацией.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
11.	Учет продажи продукции, товаров (работ, услуг) организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
12.	Учет и аудит движения основных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
13.	Учет оплаты труда в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
14.	Аудит оплаты труда в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
15.	Учет и аудит материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
16.	Учет и аудит расчетов организации с социальным фондом.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и

		внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
17.	Бухгалтерский учет кредитов банка и финансовый анализ кредитоспособности организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
18.	Учет основных средств при упрощенной системе налогообложения организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
19.	Учет нематериальных активов организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
20.	Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
21.	Учет и аудит дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
22.	Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
23.	Безналичные формы расчетов организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
24.	Учет и анализ финансовых результатов организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
25.	Порядок составления и анализ бухгалтерской отчетности организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
26.	Учет и анализ заработной платы в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и

		внебюджетными фондами
27.	Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг) организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
28.	Учет расчетов с бюджетом и формирование показателей налоговой отчетности организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
29.	Финансовая и налоговая отчетность организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
30.	Расчеты с подотчетными лицами в организации: бухгалтерские и налоговые аспекты.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
31.	Бухгалтерский учет и аудит материально-производственных запасов в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
32.	Анализ оборотного капитала организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
33.	Анализ состояния и использования основных средств и производственных мощностей организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
34.	Анализ состояния и использования основных фондов организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
35.	Анализ использования материальных ресурсов и состояния их запасов в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
36.	Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
37.	Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) организации и разработка рекомендаций по ее снижению.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
38.	Анализ использования трудовых ресурсов в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
39.	Анализ конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг) организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
40.	Анализ прибыли организации и выявление резервов ее увеличения.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

		ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
41.	Анализ финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
42.	Анализ использования прибыли организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
43.	Анализ платежеспособности организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
44.	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
45.	Анализ эффективности использования капитала организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
46.	Анализ финансового состояния организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
47.	Анализ финансовой устойчивости организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
48.	Анализ эффективности и деловой активности организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
49.	Анализ объема производства и продажи продукции (работ, услуг) организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
50.	Анализ использования рабочего времени как фактора роста производительности труда в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
51.	Диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
52.	Анализ и оценка финансового состояния организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
53.	Анализ ликвидности и платежеспособности организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
54.	Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
55.	Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
56.	Порядок заполнения и анализ основных показателей форм отчетности организации.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
57.	Учет и анализ затрат на производство продукции организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
58.	Учет и анализ использования основных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
59.	Учет основных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
60.	Оценка анализ налоговой нагрузки организа-	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и

	ции.	внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
61.	Учет и аудит основных средств в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
62.	Налогообложение на предприятиях малого бизнеса (на примере конкретного предприятия).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
63.	Анализ и пути оптимизации налогообложения организаций (на примере конкретного предприятия).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
64.	Анализ влияния прямых налогов на финансовые результаты деятельности организации.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
65.	Анализ производительности труда и фонда оплаты труда в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
66.	Учет и анализ расходов по социальному страхованию в организации.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
67.	Бухгалтерский учет амортизации основных средств и амортизационная политика организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
68.	Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
69.	Бухгалтерский учет прибыли и анализ рентабельности по данным бухгалтерской финансовой отчетности организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
70.	Бухгалтерский учет производства и реализации продукции организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
71.	Бухгалтерский учет расходов на оплату труда в организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
72.	Бухгалтерский учет и аудит налога на добавленную стоимость в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
73.	Бухгалтерский учет дебиторской задолженности в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
74.	Организация бухгалтерского и налогового учета основных средств в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

75.	Организация учета расчетов организации с социальным фондом	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
76.	Организация учета и аудит материально-производственных запасов в организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности организации
77.	Организация налогообложения и аудит доходов физических лиц (на примере конкретного предприятия).	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
78.	Особенности применения упрощенной системы налогообложения на предприятиях малого бизнеса (на примере конкретного предприятия).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
79.	Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
80.	Организация учета и аудит расчетов с подотчетными лицами организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
81.	Порядок учета кассовых операций, документация и синтетический учет.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
82.	Инвентаризация кассы организации: документальное оформление и отражение результатов.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Тематика дипломных работ разработана и предложена к рассмотрению и утверждению:

Преподаватель ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Взвз Зацепина А.В.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании ПЦК

Протокол № 3 от « 14 » ноября 2023 г.

Председатель ПЦК Е.Э. Куцева

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО АНОПО «МТЭПИТ»

Е.А. Сиволапова
« 16 » ноября 2023г.

*Форма бланка заявления о закреплении темы ДР
(при выборе тем из предложенных ПЦК)*

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Международный техникум экономики, права и информационных технологий»	Начальнику УМО АНОПО «МТЭПИТ»
	_____ Е.А.Сиволапова
	студента ____ курса _____ формы обучения
	специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтер-
	ский учет (по отраслям)
	группы _____

	(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*О закреплении темы выпускной
квалификационной работы*

Для прохождения государственной итоговой аттестации в период 2023-2024 учебно-го года прошу закрепить за мной тему дипломной работы в форме дипломной работы, утвержденную приказом директора АНОПО «МТЭПИТ» № _____ от « ____ » _____ 2024 года.

№ темы	Наименование темы

_____ (подпись студента) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 2024 г.

Форма протокола заседания ГЭК

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Международный техникум экономики, права и информационных технологий»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)
от « _____ » 2024 г.

О защите дипломной работы

 (фамилия, имя, отчество)

 экономического отделения,

 специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

 (отделение, специальность)

На тему: _____

Руководитель работы _____
 (фамилия, имя, отчество)

Консультант работы _____
 (фамилия, имя, отчество)

Рецензент работы _____
 (фамилия, имя, отчество)

I. Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
 (фамилия, имя, отчество)

члены ГЭК _____
 (фамилия, имя, отчество) _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (фамилия, имя, отчество)

II. В государственную экзаменационную комиссию представлены:

1. Приказ о допуске выпускника к государственной итоговой аттестации.
2. Материалы дипломной работы:
 - пояснительная записка к дипломной работе на _____ листах;
 - демонстрационный материал (чертежи) на _____ листах;
3. Отзыв руководителя дипломной работы на _____ листах;
4. Рецензия на дипломную работу на _____ листах.

III. По результатам доклада о выполненной работе выпускнику заданы вопросы

1. _____
(фамилия и инициалы, задавшего вопрос и содержание ответа)

Ответ _____
(удовлетворительный, неудовлетворительный)

2. _____
(фамилия и инициалы, задавшего вопрос и содержание ответа)

Ответ _____
(удовлетворительный, неудовлетворительный)

3. _____
(фамилия и инициалы, задавшего вопрос и содержание ответа)

Ответ _____
(удовлетворительный, неудовлетворительный)

IV. Оценка дипломной работы

Коды проверяемых компетенций	Оценка
ОК	
ПК	

V. Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что выпускник(ца) _____
(фамилия, имя, отчество)

защитил(ла) дипломную работу с оценкой _____

2. Особое мнение ГЭК _____

Председатель ГЭК _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Члены ГЭК _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) (подпись) _____ (фамилия, инициалы) (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) (подпись) _____

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

_____ (фамилия, инициалы, должность) _____ (подпись)

Рекомендованная методика перевода результатов участников чемпионатов (за исключением победителей и призеров) в оценки по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации в 2024 году

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

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»**

ПРОТОКОЛ

ознакомления студентов с Программой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (при получении квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер»)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дата ознакомления	Подпись

Начальник УМО _____ /Е.А.Сиволапова/