ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

председатель ГЭК, заместитель главного бухгалтера по налогообложению ЗАО «Приосколье»

_____ А.П. Данилов

« 22» ноября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж »

_____ С.В. Осипов

Приказ № 643 от «22» ноября 2018 г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на 2018 -2019 учебный год

(базовый уровень)

для очной и заочной форм обучения

РАССМОТРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
протокол № 4 от «19» ноября 2018г.
Председатель_____ Н.Н. Пархома

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 21 ноября 2018 г.

Новый Оскол, 2018 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Определение темы дипломной работы	5
3.	Руководство дипломной работой	6
4	Содержание и структура дипломной работы	8
5	Рецензирование дипломных работ	11
6	Организация и проведение проверки дипломных работ на наличие неправомерных заимствований	11
7	Процедура защиты дипломной работы	12
8	Порядок подачи и рассмотрения апелляции	15
9	Хранение дипломных работ	17
10	Нормы часов на ВКР	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в колледже, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации " (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015 г.);

-Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. №832 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного Министерством юстиции РФ 19.08.2014 г. № 33638;

-Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 г. № 464;

-Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08. 2013 г. № 968 (с изм. в ред. от 31.01.2014 г.);

-Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017 г. №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968» (зарегистрирован в Министерстве юстиции 12.12. 2017 г. № 49221);

-Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, утв. Министерством образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) ОГАПОУ «Новооскольский колледж», реализующий программу СПО (далее – колледж), для оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы СПО обеспечивает процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

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

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее –

ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР: по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) – в форме дипломной работы (далее ДР).

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели и на защиту ВКР – 2 недели.

Цель защиты дипломной работы– установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; представителей работодателей по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя ГЭК. Данная программа доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже, являющееся руководителем структурного подразделения Управления сельского хозяйства и природопользования администрации Новооскольского района.

Руководитель колледжа является заместителем председателя ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

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

Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) при решении разрабатываемых в дипломной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Темы дипломных работ определяются предметно-цикловой комиссией колледжа и отвечают современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, имеют практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Перечень тем обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии колледжа с участием председателя ГЭК.

Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Перечень тем дипломных работ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) представлен в Приложении 1.

Для подготовки ДР студенту назначается руководитель.

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

Выполненная дипломная работа в целом должна:

-соответствовать разработанному заданию;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

-продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

При определении темы ДР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

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

Выбор темы ДР и предприятия обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождении.

3. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

Закрепление за студентами тем ДР, назначение руководителей, осуществлён приказом директора колледжа № 507 от 01.10.2018 года.

К каждому руководителю ДР прикреплено не более 8 выпускников. В обязанности руководителя ДР входит:

-разработка задания на подготовку ДР;

-разработка совместно с обучающимися плана ДР;

-оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;

-консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;

-оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

-контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

-оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;

-предоставление письменного отзыва на ДР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Пример задания на дипломную работу приведен в Приложении 2.

Задание на ДР рассматривается предметно-цикловой комиссией, подписывается руководителем ДР, утверждается заместителем директора по учебной работе, согласовывается с представителем работодателя.

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

По завершении обучающимся подготовки ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите. (Приложение 3).

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме дипломной работы. Так, например, если тематика дипломной работы соответствует содержанию профессионального модуля 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);

- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);

-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);

-формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4).

профессионального модуля 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества»:

-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1.);

-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2);

- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.2);

отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК - 2.3);

- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК - 2.4).

профессионального модуля 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»:

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);

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

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3);

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

профессионального модуля 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»:

-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-4.1.);

-составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2.);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3.);

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4.)

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Требования к содержанию, объему и структуре ДР определяются Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ОГАПОУ «Новооскольский колледж», утверждённой приказом № 386 от 30.08.2016 г.

Обучающийся может применять для оформления документации ДР офисные пакеты прикладных программ.

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

Объем ДР определяется исходя из специфики специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований ФГОС и включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примеры оформления содержания дипломных работ представлены в Приложении 4.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 1 - 2 страницы.

Основная часть ДР включает 2 главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ДР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4),

-самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8).

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

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

-организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);

-решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК-3);

-использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК-5);

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);

-брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Завершающей частью ДР 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 2 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;

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

Примеры оформления списка литературы представлены в Приложении 5.

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.

Текст ДР должен быть подготовлен с использованием текстового редактора из любого офисного пакета прикладных программ, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм), если иное не предусмотрено спецификой, распечатывается на принтере с хорошим качеством печати. Текст выполняют через 1,5 интервала; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 1,25 см; выравнивание – по ширине; без переноса.

Стиль и язык изложения материала дипломной работы должен быть четким, ясным и грамотным, располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: слева 3 см (для подшивки); справа – 1 см; сверху 1,5 см, снизу – 2 см.

Шрифт Times New Roman Размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный.

Нумерация страниц сквозная – правый нижний угол (на титульной странице нет нумерации) без точек и черточек, размер 12.

Задание на дипломную работу в число страниц не включается. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется, содержание работы считается вторым.

Наименования глав – арабская цифра прописные (большие) буквы, жирный шрифт, выравнивание по центру.

Подзаголовок – арабские цифры, буквы строчные, шрифт жирный, выравнивание по центру. От текста подзаголовок отделяется полуторным интервалом.

Таблицу, в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или при необходимости, в приложении (Приложение 6). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например – Таблица 1. На все таблицы должны быть даны ссылки в документе. Выравнивание слева.

Таблица 1. Расчет зарплаты

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово

«Продолжение» и указывают номер таблицы, в каждой части повторяют головку таблицы, если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Рисунок, график, схема - нумерация сквозная арабскими цифрами, выравнивание по центру перед наименованием рисунка ставиться точка (Рисунок 1).

Формула – вводится с использованием редактора формул любого офисного пакета, нумерация сквозная, арабскими цифрами, справа после формулы в круглых скобках (9).

Цитата в тексте дипломной работы приводится в кавычках, а после нее в скобках указывается источник и через запятую номер страницы источника, с которой взята данная цитата, например, [12, с.59].

Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках, после изложения позаимствованных положений, номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы, например, [12].

В Приложении 7 приводятся примеры рекомендуемых требований.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

ДР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из государственных органов власти, сферы труда и образования и др.

Рецензенты ДР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

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

-оценку качества выполнения каждого раздела ДР;

-оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

-общую оценку качества выполнения ДР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы (Приложение 8).

Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

Колледж после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ДР в ГЭК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

С целью проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований осуществляется проверка письменных работ на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников. Данная система

вводится в целях повышения качества организации и эффективности учебного процесса, в целях контроля степени самостоятельности выполнения студентами дипломных работ, а также для повышения уровня их самодисциплины и соблюдения прав интеллектуальной собственности.

Студенты при сдаче ВКР (дипломных работ) предоставляют вместе с работой ее электронную версию и справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат» с указанием автора, названия работы и руководителя в электронном и печатном виде. В справке проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования и его долях в отчете и тексте автор приводит свои комментарии о правомерности заимствований.

Самопроверка ВКР (дипломных работ) проводится студентами на личном персональном компьютере или в читальном зале библиотеки.

Процедура самопроверки ВКР (дипломной работы) осуществляется путем регистрации на сайте http://www.antiplagiat.ru/ и проверки всего текста работы загруженного одним файлом с выводом полного отчета по неправомерным заимствованиям.

Студент несет ответственность за достоверность справки о результатах самопроверки в системе «Антиплагиат».

Обнаружение неправомерных заимствований в тексте работы, не оформленных надлежащими ссылками на первоисточники, а также фальсификация результатов самопроверки, рассматривается как нарушение учебной дисциплины, предполагающее представление объяснительной записки о причинах неправомерного присвоения авторства (плагиата) на имя директора колледжа. По итогам рассмотрения объяснительной записки студент может быть представлен к взысканию в форме выговора или отчисления из колледжа.

Руководитель несет ответственность за контроль самопроверки студентом ВКР (дипломной работы) и предоставления ее в установленные сроки.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании предметно-цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом руководителя колледжа.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третий ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При

равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

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

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

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.

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

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

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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

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

Критерии оценки

Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;

- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов дипломной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке дипломной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты дипломной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его дипломной работы.

При определении окончательной оценки по защите ДР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При её защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При её защите студент-выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, в отзывах руководителя рецензента которого имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При её защите студент-выпускник проявляет не уверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по подготовке и

защите дипломной работы для студентов специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите ДР студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия.

Оценочные материалы представлены в Приложении 9.

Документы, предоставляемые государственной экзаменационной комиссии, используемые на заседаниях:

1. программа государственной итоговой аттестации;
2. приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
3. приказ директора колледжа о закреплении за студентами тем ДР;
4. сведения об успеваемости студентов;
5. -зачетные книжки студентов;
6. портфолио студента по изученным профессиональным модулям;
7. протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается в колледже одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа на основании приказа по колледжу.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель

соответствующей ГЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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 государственной итоговой аттестации. 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.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится

в архиве колледжа.

9. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

Срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения руководитель колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

10.НОРМЫ ЧАСОВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)

К каждому руководителю прикреплено не более 8 обучающихся.

На руководство и консультирование ВКР предусмотрено 16 часов на 1 обучающегося.

По ВКР предусмотрен нормоконтроль – 1 час. на 1 обучающегося; допуск к защите 1 час. на 1 обучающегося.

ДР подлежат обязательному рецензированию. Каждому рецензенту прикреплено не более 8 обучающихся. За рецензирование ДР предусматривается 5 часов на 1 обучающегося.

Председателю и членам аттестационной комиссии производится оплата в размере 1 часа на 1 обучающегося.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

1. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с персоналом по оплате труда
2. Синтетический и аналитический учёт расчётов с персоналом по оплате труда
3. Бухгалтерский учёт и анализ движения основных средств
4. Синтетический и аналитический учёт наличия и движения основных средств
5. Бухгалтерский учёт и аудит расчётов с подотчётными лицами
6. Бухгалтерский учёт и аудит материально-производственных запасов
7. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками
8. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками и анализ кредиторской задолженности
9. Бухгалтерский баланс: структура и принципы построения
10. Бухгалтерский учёт и аудит денежных средств в кассе организации
11. Бухгалтерский учёт и аудит денежных средств на расчётном счёте организации
12. Анализ финансового состояния предприятия
13. Бухгалтерский учёт расчётов по налогу на доходы физических лиц
14. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и анализ дебиторской задолженности
15. Бухгалтерский учёт и анализ выпуска и реализации готовой продукции
16. Бухгалтерский учёт продажи продукции (работ, услуг)
17. Учёт затрат основного производства
18. Бухгалтерский учёт и анализ финансовых результатов
19. Годовая бухгалтерская отчётность и оценка деловой активности предприятия
20. Бухгалтерская отчетность и оценка финансовой устойчивости в организации
21. Автоматизация бухгалтерского учёта реализации продукции на предприятии с помощью программы 1С: Бухгалтерия
22. Применение современного программного обеспечения фирмы 1:С
23. Годовая бухгалтерская отчётность и оценка деловой активности предприятия
24. Годовая бухгалтерская отчётность и анализ финансовой устойчивости организации
25. Формирование статей бухгалтерского баланса и анализ основных показателей деятельности организации
26. Анализ финансового состояния предприятия
27. Формирование показателей отчёта о финансовых результатов и анализ его показателей

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Согласовано»
Представитель работодателя
_____
«__»_____2019 г.

«Утверждаю»
Зам. директора по учебной работе
_____Л.В. Бузулуцкая
«__»_____2019г.

Специальность _38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

студента Ф.И.О._____

1. Тема работы _____

утверждена приказом по колледжу от _____ №_____

2. Срок сдачи студентом законченной работы 02 июня 2019 года

3. *Исходные данные к работе*

_____

_____

4.*Содержание дипломной работы*

5. *Перечень графического материала*

6. Дата выдачи задания _____.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание

Руководитель_____
подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению _____

подпись

Приложение 3

ОТЗЫВ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Ф.И.О._____

Специальность_____

Форма обучения_____

Тема ДР

_____

_____

_____

Содержание отзыва

Актуальность темы работы

Оценка содержания и структуры работы

Структура, логика и стиль изложения представленного материала. Глубина проработки материала, наличие конкретных данных, расчётов, сравнений (анализа), обоснованность изложенных выводов. Соответствие требованиям к ДР.

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость

Полнота раскрытия темы, соответствие выводов и рекомендаций задачам, значимость и реалистичность предложенных рекомендаций. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент (по содержанию и оформлению)

Оценка работы обучающегося

Соблюдение графика, своевременность, старательность, инициативность, дисциплина и т.д.

Заключение по представленной работе

Руководитель

должность _____

подпись (Ф.И.О.)

Приложение 4

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

Пример 1. Тема: «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО МАТЕРИАЛАМ ПРЕДПРИЯТИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

ВВЕДЕНИЕ
1. ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
1.1 Понятие, состав и структура дебиторской и кредиторской задолженности
1.2 Особенности и проблемы учета и анализа дебиторской задолженности
1.3 Особенности и проблемы учета и анализа кредиторской задолженности
2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ (НА МАТЕРИАЛАХ ЗАО «ПРИОСКОЛЬЕ»)
2.1 Экономическая характеристика предприятия
2.2 Учет дебиторской и кредиторской задолженностей
2.3 Анализ дебиторской и кредиторской задолженностей
2.4 Основные направления совершенствования учета и анализа дебиторской и кредиторской задолженностям
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример 2. Тема: «ФОРМИРОВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ГОДОВОГО БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

ВВЕДЕНИЕ

1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

1.1 Теоретические основы формирования бухгалтерского баланса

1.2 Нормативное регулирование

2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ГОДОВОГО БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

2.1 Краткая характеристика предприятия

2.2 Подготовительная работа по составлению годового бухгалтерского баланса

2.3 Формирование и оценка показателей актива и пассива бухгалтерского баланса

2.4 Анализ финансового состояния

2.5 Мероприятия по улучшению финансового состояния

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 5.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1.«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст.1691.

2.«Гражданский кодекс Российской Федерации» от от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // СПС «Консультант плюс».

3.Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 03.11.2010) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) // СПС «Консультант плюс».

4.Грибов, В.Д. Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник. Практикум/ В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. – 5-е изд. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 448с.

5.Волков, О.И., Скляренко В.К. Экономика предприятия: учебное пособие/ О.И. Волков, В.К. Скляренко. – 2-е изд. - НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 198с.

6.Девяткин, О.В. Экономика предприятии (организации)/ О.В. Девяткин, В.Я. Поздняков.- М.: ИНФРА-М, 2011. – 230с.

7.Кнышова, Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации: учебник/ Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – М. : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. – 336с.

8.Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений. – 2-е изд., с изм. / Н.А. Сафронов.- М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

9.www.minfin.ru - официальный сайт Министерства Финансов РФ

10.Мещерякова О.К. Бухгалтерский учет и налогообложение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Мещерякова О.К., Мещерякова М.А., Мышовская Л.П.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж:Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.—95с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54995.— ЭБС «IPRbooks»

11.Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 275 с. — (Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/viewer/5F32B9F9-B114-4532-9374-F36A85EB113C#page/1

12.Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-_2EAD278F8022#page/1

Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru - СПС «КонсультантПлюс»

2. http://www.referent.ru/ - СПС «Референт»
3. http://www.minfin.ru/ru/ - официальный сайт Министерства финансов РФ 15
4. http://www.nalog.ru/ - официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. http:/www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ. 6. http:fss.ru/ - сайт Фонда социального страхования.
7. http://www.buhgalteria.ru/ - сайт информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия. ru».
8. http://www.buh.ru/ - сайт интернет-ресурсов для бухгалтеров.

Справочные правовые системы:

1. «Гарант»
2. «Консультант Плюс»

Периодические издания

1. Журнал «Г лавбух»
2. Журнал «Бухгалтерский учёт»

Журнал «Официальные материалы для бухгалтера

Приложение 6.

Оформление ситуационных примеров в тексте работы

Пример. В соответствии с договором № 232 от 27.04.2014 г. в апреле 2015 г. ООО «Русьимпорт-Белгород» отгрузило ЗАО ТД «Новый стиль» лимонад на сумму 31 756,13 руб., НДС – 6 351,20 руб. Согласно счета-фактуры и накладной № 2900 от 21.04.2014 г. общая сумма к оплате составила 38 107,33 руб. (приложение ___).

При отгрузке продукции ЗАО ТД «Новый стиль» и предъявлении ему расчетных документов в учете ООО «Русьимпорт-Белгород» отражается дебиторская задолженность покупателя и задолженность перед бюджетом по НДС. На счетах бухгалтерского учета данные операции отражаются следующими записями:

а) Дт 62.01.02 «Расчеты с оптовыми покупателями
текущего периода»
Кт 90.01.01 «Выручка от оптовых покупателей» 38 107,33 руб.

б) Дт 90.03.01 «НДС с продаж оптовым покупателям»
Кт 60.68.01 «Расчеты по отложенным платежам
в бюджет (НДС)» 6 351,20 руб.

29.04 2014 г. на расчетный счет ООО «Русьимпорт-Белгород» поступили денежные средства от ООО ТД «Новый стиль»:

в) Дт 51 «Расчетные счета»
Кт 62.01.02 «Расчеты с оптовыми покупателями
текущего периода» 38 107,33 руб.

Одновременно с произведенной оплатой расчетных документов отражается задолженность перед бюджетом по НДС:

г) Дт 60.68.01 «Расчеты по отложенным платежам
в бюджет»

Оформление формулы

$$Ср.мес.зар.пл. = \frac{\sum зар.пл.\ за\ 3\ мес.}{3} \qquad (1)$$

Оформление рисунка

Рисунок 1. Организация заработной платы

Образец оформления схемы счета и его описания

Схема счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

С кредита счетов	Дебет	Кредит	В дебет счетов
	Сн – задолженность покупателей за проданные товары на начало отчетного периода	Сн – задолженность организации перед покупателями по полученным авансам и предоплате на начало отчетного периода	
90	Продажа товаров покупателям	Оплата задолженности покупателями, поступление авансов от покупателей	**50, 51**
50, 51	Возврат ранее перечисленных авансов	Погашение задолженности перед покупателями путем взаимозачета	**60**
	Ск – задолженность покупателей за проданные товары на конец отчетного периода	Ск - задолженность организации перед покупателями по полученным авансам и предоплате на конец отчетного периода	

Рисунок 1. Схема строения счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Таблица 1. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

№ п/п	Показатели	Годы			Отклонение			
					Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
		2016	2017	2018	2017.г от 2016г	2018 г от 2017 г	2017 г к 2016 г	2018 г к 2017 .г
1	Объём выпущенной продукции (работ, услуг) (Y), тыс.руб.							
2	Выручка (В), тыс.руб.							
3	Среднесписочная численность работников(СЧР), чел.							
4	Среднегодовая стоимость основных средств(СОС), тыс.руб.							
5	Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс.руб.							
6	Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс.руб.							
7	Материальные затраты на выпуск продукции (МЗ), тыс.руб.							
8	Себестоимость (С/С), тыс.руб.							
9	Прибыль от продажи продукции (Ппр), тыс.руб.							
10	Чистая прибыль (ЧП), тыс.руб.							
11	Производительность труда , (Y / СЧР) тыс.руб./чел.							
12	Материалоотдача (В/МЗ), тыс.руб.							
13	Материалоёмкость (МЗ/В), тыс.руб.							
14	Фондоотдача (В/СОС),руб.							
15	Фондоёмкость (СОС/В), руб.							
16	Уровень рентабельности (ЧП/С/С*100%),%							
17	Рентабельность продаж (Ппр/В*100%),%							

Примечание. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия могут быть изменены по согласованию с руководителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Фамилия, имя отчество_____

Специальность_____

Форма обучения_____

Тема ДР

_____

_____

_____

Содержание рецензии

Рецензия на дипломную работу отражает:

- актуальность и значимость темы исследования;

описание краткого содержания ДР;

- оценку логической последовательности изложения теоретического и практического материала;
- аргументированность выводов по итогам выполненной работы;
-оценку обоснованности мероприятий, предложенных для совершенствования деятельности рассматриваемого предприятия (рассматриваемой сферы деятельности;
-использование библиографических источников;
- недостатки, присутствующие в работе;
- особые достоинства работы, замечания, пожелания и предложения;
- общую оценку выполненной работы.

Представленная ДР по структуре, объёму и содержанию разделов, глубине проработки материала *(соответствует, не соответствует)* требованиям к дипломной работе специалиста и заслуживает оценки

_____

(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

должность, место работы _____ _____

подпись* (Ф.И.О.)

*Подпись заверяется печатью по месту основной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДР

Студента _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

группы № ____

Тема ДР: _____

(наименование темы)

Результаты государственной итоговой аттестации:

1. Оценка руководителя ДР _____

2. Оценка рецензента _____

3. Оценка выполнения дипломной работы:

Проверяемые знания и умения **Контролируемые ОК и ПК**	**Показатели оценки результата**	**Оценка**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
ПК.01 Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования.		
ПК.1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы **ПК 1.2.**Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации **ПК 1.3.** Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы **ПК 1.4.**Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта		
ПК.2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта **ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта **ПК.2.3.**Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации **ПК 2.4.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
ПК 3.1.Формировать бухгалтерский проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней **ПК 3.2.**Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды **ПК 3.4.**Оформлять платёжные документы нба перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям		

ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период **ПК 4.2.**Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки **ПК 4.3**. Составлять налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности		
ПК 5.1.Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. **ПК 5.2.**Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. **ПК 5.3.**Работать с формами кассовых и банковских документов. **ПК 5.4**.Оформлять кассовые и банковские документы. **ПК 5.5**.Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность **ПК 5.6**.Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.		
Структура и оформление ДР	**Показатели оценки результата**	
Соответствие содержания ДР заданию		
Соответствие оформления ДР установленным требованиям		
Наличие приложений в ДР и их соответствие теме работы		

В целом выполнение ДР заслуживает оценку_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

4.Оценка защиты дипломной работы

Контролируемые ОК	**Показатели оценки результата**	
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК 6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
Содержание и качество доклада		

В целом защита ДР заслуживает оценку_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

В целом выполнение и защита ДР_____

(ФИО)

Заслуживает оценку_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

Секретарь

_____ _____

(подпись) (ФИО)

«____»_____2019г.

С результатом ГИА ознакомлен

Студент

_____ _____

(подпись) (ФИО)

«____»_____2019 г.

Сводная ведомость оценки сформированности элементов общих профессиональных компетенций выпускников 2019 года группа **№ 3-1 бух.**

№п/п	ФИО выпускника	Наблюдается сформированность элементов общих компетенций (ОК)									
		ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	**ОК. 02** Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	**ОК.03** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	**ОК. 04** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	**ОК. 05** Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	**ОК. 06** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	**ОК. 07** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	**ОК. 08** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	**ОК. 09** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	**Уровень проявленных ОК на ГИА, %**
1		Да/нет/ не в полной мере									
Уровень проявленных ОК на ГИА, %											

В среднем по группе _____ **уровень сформированности ОК**

Председатель ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

«____»_____2019 г.

Сводная ведомость оценки сформированности элементов профессиональных компетенций выпускников 2019 года группа **№ 3-1 бух.**

№п/п	ФИО выпускника	Наблюдается сформированность элементов профессиональных компетенций (ПК)					
		ПК 01	ПК 02	ПК 03	ПК 04	ПК 05	Уровень проявленных ПК на ГИА, %
1		Да/нет/ не в полной мере					
Уровень проявленных ПК на ГИА, %							

В среднем по группе _____ уровень сформированности ПК

Председатель ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК

_____ _____
(подпись) (ФИО)

«____»_____2019 г.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
дипломных работ студентов группы № 3-1 бух.

№ п/п	ФИО студента, тема ДР	Оценка - дипломной работы					Примечания	
		Руководителя	Рецензента	ГЭК			Положительные стороны выполнения ДР и ее защиты	Недостатки выполнения ДР и ее защиты
				Выполнение	Защита	Итоговая		
1								
2								

Председатель ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК

_____ _____
(подпись) (ФИО)

«____»_____2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОТА ДОПУЩЕНА
К ЗАЩИТЕ
Зам. директора по учебной работе
_____Л.В. Бузулуцкая
«___» июня 2019 года

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: **Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций по материалам СПК «Красная Долина»**

Студентки группы 3-1 бух. Ивановой Марины Владимировны_____

Руководитель преподаватель Васильева Ирина Николаевна_____

Работа рассмотрена ПЦК и
допущена к защите в ГЭК
Протокол №___от _____2019 г.
Председатель_____
Н.Н. Пархома

Дипломная работа защищена с оценкой
_____
«___» июня 2019 г.
Председатель ГЭК_____
Е.Ф. Нужная

г. Новый Оскол, 2019 г.