

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКО ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК
начальник управления финансов –
главный бухгалтер
министерства транспорта Ростовской области

 Н.В. Евсева

24 декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 С.Ю. Гонтарев

24 декабря 2019 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ – ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(базовая подготовка)
Заочная форма обучения
Квалификация выпускника: бухгалтер**

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
профессионального цикла специальностей
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) и 38.02.02 Страхование дело
(по отраслям)
(протокол от 10.12.2019 г. № 4)

Председатель  И.И. Руденко

ОДОБРЕНО

педагогическим советом колледжа
24 декабря 2019 г., протокол № 3

г. Ростов-на-Дону
2019 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ – ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(базовая подготовка) (заочная формы обучения)
Квалификация выпускника: бухгалтер**

1. Общие положения о государственной итоговой аттестации

1.1 Государственная итоговая аттестация является обязательной для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка), и не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.2 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

1.3 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию «Бухгалтер».

2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

2.1 **Целью** государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка) и готовности выпускников к самостоятельному осуществлению видов деятельности согласно квалификации.

2.2 **Задачами** государственной итоговой аттестации являются:

– определение соответствия освоенных выпускниками умений и усвоенных знаний современному уровню развития производства, науки, общества, требованиям рынка труда;

– уточнение требований конкретных работодателей к результатам освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования по специальности;

– определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств выпускников, наиболее востребованных на рынке труда;

– формирование презентационных навыков и опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями и другими референтными для них лицами.

3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации по специальности

3.1 **Формой** государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка) является выполнение и защита выпускной квалификационной работы **в виде дипломной работы**.

3.2 **Объем времени на подготовку и защиту** выпускной квалификационной работы определяется учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и составляет – 6 недель, в том числе:

– на подготовку дипломной работы – 4 недели (с 18 мая по 14 июня 2020 г.);

– на защиту дипломной работы – 2 недели (с 15 июня по 28 июня 2020 г.).

3.3 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации и Программа государственной итоговой аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

4. Порядок формирования и функции Государственной экзаменационной комиссии

4.1 Государственная итоговая аттестация проводится Государственной экзаменационной комиссией.

4.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4.3 Численность Государственной экзаменационной комиссии составляет не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, 2-3 члена комиссии, секретарь.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством общего и профессионального образования Ростовской области из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.5 Заместитель председателя, члены и секретарь ГЭК утверждаются приказом директора колледжа. Заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии является директор колледжа. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий может быть назначено несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

5. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации

5.1 К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

5.2 Допуск студентов к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа датой следующего дня после окончания преддипломной практики.

6. Область применения программы государственной итоговой аттестации

6.1 Программа государственной итоговой аттестации является неотъемлемой частью основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка), реализуемых в колледже:

- по очной форме обучения на базе основного общего образования;
- по заочной форме обучения на базе среднего общего образования.

6.2 Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР разрабатываются цикловой комиссией профессионального цикла, согласуются с

представителями работодателей, утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Программа государственной итоговой аттестации должна быть одобрена профессиональным сообществом по профилю подготовки выпускников и иметь положительный отзыв-рецензию представителей работодателей.

6.3 Нормативной и методической основой разработки Программы государственной итоговой аттестации являются:

- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (в действующей редакции);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 (в действующей редакции);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка) (приказ Минобрнауки от 28 июля 2014 г. № 832);

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014г. № 1061н);

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций» от 20.07.2015 г. №06-846);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки Д.В. Ливановым 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн;

- Устав колледжа;

- локальный нормативный акт СМК.П-01 Положение об организационно-методическом сопровождении выполнения и защиты студентами колледжа выпускной квалификационной работы;

- Учебный план и календарный учебный график;

- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией.

6.4 Программа государственной итоговой аттестации обеспечивает установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности в части освоения видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

5. Выполнение работ по должности (Кассир):

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, денежными документами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 5.5. Вести учет движения денежных средств с использованием ПК.

7. Темы выпускных квалификационных работ

7.1 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями, участвующими в реализации профессионального учебного цикла и должны соответствовать заявкам работодателей, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), на основе соответствующих образовательного и профессиональных стандартов, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, создавать условия для демонстрации обладания студентами освоенных общих и профессиональных компетенций.

7.2 Студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломной работы из предлагаемого перечня или предложения собственной темы при условии её обоснования и согласования с руководителем ВКР.

При выборе темы ВКР студентам необходимо руководствоваться следующими критериями:

- наличие опыта осуществления проектной деятельности, накопленной при выполнении курсовых работ, которые могут стать составными частями (отдельными главами) ВКР;
- наличие фактического материала, собранного в ходе производственной практики, что позволит соединить теоретическое исследование с анализом реальной действительности;
- актуальность и практическая значимость проблемы для конкретного предприятия, отрасли или экономики в целом;
- личная заинтересованность в глубоком изучении избираемого направления.

7.3 Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультант.

Руководителями и консультантами ВКР могут быть:

- работники, осуществляющие образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;
- представители работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

7.4 Темы и руководители ВКР закрепляются за каждым студентом приказом директора колледжа, не позднее чем, за две недели до начала преддипломной практики. После издания приказа темы дипломных проектов изменению не подлежат.

7.5 Руководители ВКР в соответствии с утвержденной темой разрабатывают индивидуальное задание для каждого студента, которое согласовывается на заседании соответствующей цикловой комиссии профессионального цикла, подписывается руководителем ВКР, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и выдается студентам, не позднее чем, за две недели до начала преддипломной практики. Задание на выполнение ВКР содержит краткую формулировку действий (деятельности), которые следует выполнить, и (или) описание результата, который нужно получить.

Таблица 1. Перечень тем дипломных работ

Индекс и наименование профессиональных модулей, в соответствии с содержанием которых определяется тема ВКР	Перечень общих ¹ и профессиональных компетенций, владение которыми является необходимым для выпускника при подготовке и защите ВКР по данной теме	Показатели оценки результата (в соответствии с 5-м разделом рабочей программы ПМ и КОС квалификационного экзамена по ПМ)	Темы выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	1.1.1 заполнение первичных бухгалтерских документов в «1С:Бухгалтерия», полученных для обработки и оформленных в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ, 1.1.2 таксировка и	1. Разработка рабочего плана счетов организации «.....» 2. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и оформление денежных документов в организации «.....»

¹Приводится ниже отдельной записью

		контровка первичных бухгалтерских документов, полученных для обработки, в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;	3. Ведение бухгалтерского учета основных средств организации «.....» 4. Бухгалтерский учет и взаимосвязь расчетных отношений по текущим обязательствам организации «.....» (<i>дебиторская и кредиторская задолженность и т.д.</i>) 5. Ведение бухгалтерского учета затрат организации по выполнению
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1.2.1 грамотное обоснование составленного рабочего плана счетов в соответствии с видами деятельности организации и требованиями Министерства финансов РФ		строительно-монтажных работ и оказанию услуг «.....» 6. Определение себестоимости выполнения работ дорожно-строительной (строительной) организации «.....» 7. Организация расчетов по оплате труда и их отражение в бухгалтерском учете в «.....»
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1.3.1 оформление кассовой книги и отчета кассира в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ; 1.3.2 заполнение регистров синтетического учета денежных средств в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с требованиями ЦБ РФ «О кассовом обслуживании Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»; 1.3.3 оформление платежных документов по расчетному счету организации в «1С:Бухгалтерия», заполнение в соответствии с требованиями ЦБ РФ «О кассовом обслуживании Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»		
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1.4.1 составление бухгалтерских проводок по учету имущества организации, сформированные в соответствии с требованиями «Положений по бухгалтерскому учету», утвержденными Министерством финансов		

		РФ	
	ОК 1-9		
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>2.1.1 составление бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации, в соответствии с требованиями «Положений по бухгалтерскому учету», утвержденных Министерством финансов РФ</p>	<p>8. Бухгалтерский учет собственных и заемных средств организации в «.....»</p> <p>9. Бухгалтерский учет формирования финансовых результатов организации «.....»</p> <p>10. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации имущества организации «.....»</p> <p>11. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации финансовых обязательств организации «.....»</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>2.2.1 документальное оформление и проведение инвентаризации имущества и обязательств организации в «1С:Бухгалтерия»</p>	
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>2.3.1 определение способов и приемов проведения инвентаризации с учетом особенностей инвентаризируемого объекта в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;</p> <p>2.3.2 оформление документов по инвентаризации с учетом особенностей инвентаризируемого объекта в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;</p> <p>2.3.3 правильное отражение результатов инвентаризации в сличительной ведомости в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;</p>	
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи</p>	<p>2.4.1 отражение с помощью бухгалтерских проводок результатов инвентаризации (списание</p>	

	ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	недостачи, регулировка инвентаризационных разниц) в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;	
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	2.5.1 определение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;	
	ОК 1-9		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	3.1.1 формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты различных уровней в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ; 3.1.2 заполнение бухгалтерского регистра аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;	12. Организация расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость в «.....» 13. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль в «.....» 14. Организация расчетов с бюджетом по НДФЛ в «.....» 15. Организация расчетов с бюджетом по страховым взносам в « » 16. Организация расчетов по взносам во внебюджетные фонды в «.....»
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	3.2.1 заполнение платёжных поручений по перечислению налогов, сборов в бюджеты различных уровней в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с образцами, установленными Госкомстатом России;	17. Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам в «.....» 18. Организация расчетов с бюджетом по местным налогам в «.....»
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во	3.3.1 формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов во внебюджетные фонды в	

	внебюджетные фонды	соответствии с требованиями Министерства финансов РФ; 3.3.2 заполнение бухгалтерского регистра аналитического учета по счету 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению» в «1С:Бухгалтерия», в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ;	
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	3.4.1 заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в «1С:Бухгалтерия»;	
	ОК 1-9		
ПМ.04 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	4.1.1 отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкцией по его применению; 4.1.2 отражение в бухгалтерском балансе состава имущества и источников его формирования в порядке, установленном Минфином России; 4.1.3 правильное использование данных синтетического и аналитического учета в процессе составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;	19. Анализ финансового положения организации в «.....» 20. Анализ платежеспособности организации в «.....» 21. Организация бухгалтерского учета и анализ использования денежных средств в «.....» 22. Анализ формирования и использования прибыли организации в «.....» 23. Технология составления бухгалтерской отчетности в «.....» 24. Методика проведения анализа бухгалтерской отчетности в «.....»
	ПК 4.2. Составлять	4.2.1 заполнение типовых	

	формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	форм бухгалтерской отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) в соответствии с инструкциями Минфина России; 4.2.2 правильное определение периода первого отчетного года и отчетного года для всех типов предприятий в соответствии с основными требованиями, установленными Минфином России;	
	П.К 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	4.3.1 выполнение правил заполнения формы налоговой декларации по налогу на прибыль организации в соответствии с инструкциями и сроками, установленными законодательством РФ; 4.3.2 правильное применение налоговых ставок по налогу на прибыль в соответствии с действующим законодательством;	
	П.К. 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	4.4.1 расчет абсолютных показателей, характеризующих финансовую устойчивость организации на основе данных бухгалтерского баланса в соответствии с инструкциями Минфина России.	
	ОК 1-9		

Таблица 2. Перечень общих компетенций и показателей оценки результата

Перечень компетенций, которыми необходим выпускника при подготовке и защите ВКР	общих владение является для	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		1.1 определение целей учебной деятельности; 1.2 ответственность за результаты учебы, динамика учебных достижений; 1.3 участие в конкурсах, олимпиадах профессиональной направленности;

	1.4 публичное заявление о своих профессиональных потребностях и интересах
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2.1 рациональность планирования и организации деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации; 2.2 оснащение рабочего места необходимым инструментарием, нормативными источниками и учебной литературой; 2.3 обоснование выбора и методов решения ситуационных задач в области документирования хозяйственных операций; 2.4 грамотность и аккуратность заполнения первичных документов и регистров бухгалтерского учета; 2.5 самооценка результатов деятельности на основе эталонных
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	3.1 внесение аргументированных предложений по решению проблемной производственной задачи (например, утраты какого-либо первичного бухгалтерского документа); 3.2 самостоятельное выявление и исправление допущенных ошибок
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4.1 результативное использование различных информационных источников, необходимых для решения ситуационных задач в области документирования хозяйственных операций; 4.2 корректный выбор Интернет-ресурсов;
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5.1 использование профессиональной компьютерной программы для создания и оформления первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	6.1 проявление терпимости к другим мнениям и позициям; 6.2 оказание помощи другим обучающимся; 6.3 проявление готовности к сотрудничеству в процессе решения производственной задачи; 6.4 обоснование результатов работы; 6.5 соблюдение этических норм
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	7.1 определение целей деятельности с учетом поставленной задачи; 7.2 планирование деятельности по выполнению поставленной задачи; 7.3 самоанализ и коррекция результатов собственной работы; 7.4 проявление инициативы в условиях командной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	8.1 самостоятельное изучение нормативных документов в области документирования хозяйственных операций и введения бухгалтерского учета имущества организации; 8.2 участие в работе предметного кружка, секции; 8.3 наличие индивидуального плана самообразования и самоконтроль его выполнения
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	9.1 отслеживание тенденций развития бухгалтерского учета

8. Требования к содержанию, структуре и объему выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы

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

8.2 Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовых работ.

8.3 Дипломная работа представляет собой комплексную самостоятельную работу с элементами исследований, в ходе выполнения и защиты которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие видам деятельности, к выполнению которых готовится специалист квалификации «Бухгалтер».

8.4 По содержанию дипломная работа имеет практический характер и состоит из текстовой части, расчетов, графиков и таблиц; она призвана способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

8.5 Обязательными структурными компонентами дипломной работы являются:

- *титульный лист;*
- *индивидуальное задание по дипломной работе;*
- *письменный отзыв руководителя дипломной работы;*
- *письменная рецензия;*
- *содержание* включает наименование всех частей работы, т. е. содержит фактически ее развернутый план с указанием номеров страниц, с которых начинается изложение каждой главы и параграфа, в том числе введения, заключения, приложений и библиографического списка, состоит из 1-2 страниц.

- *введение* обосновывается выбором темы, ее актуальность, цель исследования, проблема, объект, предмет, гипотеза, задачи, методика, научная новизна, теоретическая и практическая значимость и кратко освещается проделанная работа. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, краткий обзор и анализ изученных литературных и иных источников по теме дипломной работы, характеристику основных экономических показателей предприятия и материалов, по которым выполняется работа. По объему введение должно составлять от 2-3 страницы текста.

- *основная часть (теоретическая и практическая) дипломной работы* должна соответствовать названию темы, четко и логически последовательно раскрывать ее содержание.

Основная часть дипломной работы включает теоретическую и практическую части.

В *теоретической* части дипломной работы на основе изученных литературных источников отечественных и зарубежных авторов, нормативно-законодательных актов рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы (история вопроса, уровень разработанности в теории посредством сравнительного анализа изучаемого материала и т.д.).

В *практической* части дипломной работы на основе анализа конкретного фактического материала, собранного в период прохождения производственной практики, а также статистических данных, данных финансовой и бухгалтерской отчетности, публикуемых на официальных сайтах организаций, следует охарактеризовать изучаемый объект, выявить (при необходимости) слабые и сильные стороны его функционирования, сформулировать основные проблемы, существующие в исследуемой области и предложить пути их решения. Эта часть работы иллюстрируется схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д., а также может быть представлена методикой, расчетами, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами деятельности.

Теоретическая и практическая части могут состоять из нескольких глав, которые, в свою очередь, могут подразделяться на параграфы. Каждая глава и параграф должны

заканчиваться краткими выводами, которые представляют собой результат теоретического осмысления и критического анализа исследуемого вопроса. По объему основная часть дипломной работы должна составлять 40-50 страниц текста.

– *заключение*, в котором дается краткое обобщение изложенного материала по всем главам, суммируются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате исследования. По объему заключение должно составлять 2-3 страницы текста. Заключение лежит в основе доклада студента при защите дипломной работы.

– *библиографический список* должен состоять из 15-25 записей литературных и иных источников.

– *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.

8.6 Общий объем дипломной работы (без приложений) устанавливается в пределах 50-55 страниц компьютерного текста формата А4.

9. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

9.1 В основу общеприменяемых требований к порядку оформления ВКР положены стандарты «близких областей»:

- ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.32-2001 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

9.2 Текстовая часть ВКР оформляется на листах белой бумаги формата А4. Текст печатается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервала в редакторе Word для Microsoft. Текст форматируется по ширине листа. Абзацный отступ в тексте должен быть равен 1,25 см. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

При выполнении дипломной работы студенты должны использовать пакет прикладных программ Microsoft Word:

- Microsoft Word – текстовый процессор для создания, просмотра и редактирования текстовых документов;
- Microsoft Excel – программа для работы с электронными таблицами;
- Microsoft Office Power Point – приложение для подготовки презентаций

9.3 Оформление формул, таблиц, рисунков, сносок и ссылок осуществляется в соответствии с действующими ГОСТами. Рисунки должны быть выполнены в редакторе, прочно совместимом с MS Word. Наиболее оптимальным является выполнение рисунков в редакторе диаграмм программ MS Word или Excel.

9.4 Библиографический список оформляется согласно требованиям, ГОСТ и составляется 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 (ГОСТ, СНИП и т.д.);
- 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.

9.5 Приложения к ВКР оформляются на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием их номера и заголовка.

10. Письменный отзыв, нормоконтроль, и рецензия выпускной квалификационной работы. Процедура допуска ВКР к защите.

10.1 По завершении выполнения студентом ВКР руководитель подписывает её и оформляет письменный отзыв.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии ВКР теме и индивидуальному заданию;
- обоснованность целей и задач ВКР с учетом показателей результата;
- оптимальность способа решения профессиональной задачи в рамках темы и индивидуального задания на ВКР;
- полнота и достоверность собранных фактических данных по объекту исследования;
- правильность выполнения экономико-математических расчетов;
- соответствие содержания ВКР современным нормативным правовым документам;
- лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими ГОСТ и методическими указаниями;
- применение информационно-коммуникационных технологий;
- полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;
- личный вклад студента, степень его самостоятельности при написании работы;
- проявленные при выполнении ВКР компетенции;
- практическая значимость результатов работы;
- оценка ВКР.

Отзыв заканчивается *выводом* о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

10.2 Выпускная квалификационная работа, выполненная в полном объеме, подлежит нормоконтролю на соответствие требованиям ГОСТ и общеприменимым требованиям к порядку оформления. Подпись нормоконтролёра на титульном листе подтверждает соответствие выпускной квалификационной работы установленным требованиям к её структуре и оформлению.

10.3 Выполненные ВКР рецензируются. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа из числа работников предприятий, организаций, педагогических работников иных профессиональных образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и индивидуальному заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

10.4 ВКР вместе с отзывом и рецензией передается заместителю директора по учебно-методической работе не позднее чем за день до ее защиты. Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией определяет готовность ВКР к защите, ставит свою подпись на титульном листе ВКР. Согласно графику заседаний ГЭК заместитель директора по учебно-методической работе передает ВКР секретарю ГЭК.

10.5 По поручению заместителя директора по учебно-методической работе заведующие отделениями готовят проект приказа о допуске студента к защите ВКР. Допуск студентов к защите ВКР объявляется приказом директора колледжа не позднее, чем за день до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

11. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

11.1 Защита студентами выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии. Заседания ГЭК являются правомочными при участии не менее двух третей ее членов.

11.2 Заведующий отделением по специальностям на заседания ГЭК представляет следующие документы:

– Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 16.12.2019 № 950 «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ПОУ РО на 2020 год»;

– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка);

– учебный план по специальности;

– Программу государственной итоговой аттестации по специальности;

– приказ директора колледжа об утверждении составов ГЭК по каждой ПСССЗ и апелляционной комиссии;

– приказ директора о закреплении тем и руководителей дипломных работ;

– приказ директора о допуске студента к защите ВКР;

– сведения об успеваемости студентов;

– зачетные книжки студентов;

– выполненные выпускные квалификационные работы в виде дипломных работ;

– письменные отзывы руководителей дипломных работ;

– письменные рецензии дипломных работ.

11.3 На защиту ВКР отводится 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (в пределах 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

11.4 В ходе защиты ВКР студенты предоставляют портфолио персональных образовательных и творческих достижений – дополнительные сертификаты, свидетельства, дипломы предметных и профессиональных олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и др., – как свидетельство обладания общими и профессиональными компетенциями.

Для наглядной демонстрации результатов своей дипломной работы студенты готовят графический материал, оформленный в виде динамических плакатов или слайдов компьютерной презентации.

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

11.6 По показателям и критериям оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы с учетом отзыва руководителя ВКР, рецензии ВКР и представленного портфолио члены ГЭК оценивают обладание выпускником общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО по специальности.

11.7 Секретарь ГЭК оформляет оценку компетенций членами ГЭК записью в оценочной ведомости (в электронном виде). Оценочная ведомость распечатывается на листах формата А4 и подписывается председателем и членами ГЭК. Оформленная оценочная ведомость хранится на отделении по специальности в течение 5 лет, затем списывается по акту.

11.8 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, членами и секретарем ГЭК, и хранится в архиве колледжа. В протоколе заседания ГЭК по каждому студенту записываются: тема выпускной квалификационной работы, итоговая оценка по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы с учетом оценки общих и профессиональных компетенций, особые мнения членов комиссии, решение о выдаче диплома, подтверждающего получение среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

11.9 Выпускнику, имеющему не менее 75% оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, остальные оценки – «хорошо», выдается диплом с отличием.

11.10 Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

12. Критерии оценки выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и её защиты

12.1 При определении оценки результатов защиты дипломных проектов учитываются:

- проявленные выпускником при выполнении и защите выпускной квалификационной работы общие и профессиональные компетенции;
- целесообразность, актуальность и практическая ценность дипломной работы;
- соответствие содержания дипломной работы современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, образования;
- объем и завершенность разработки дипломной работы, самостоятельность, оригинальность подходов решения;
- качество оформления дипломной работы;
- качество доклада: аргументированность, владение фундаментальными научными понятиями, выделение главных положений и общих выводов, чувство времени;
- ответы на дополнительные вопросы: четкость, полнота, направленность ответов на успешное раскрытие темы;
- результаты предшествующих аттестационных испытаний, в т. ч. учебных и производственных практик, предусмотренных профессиональной основной образовательной программой;
- деловые качества студента, культура речи в соответствии с нормами делового общения;
- глубина и точность ответов на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента

12.2 Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника осуществляется на основании дихотомических оценок (обладает – 1/ не обладает – 0) и выражается общей оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по критерию количества освоенных показателей оценки результата (ПОР):

Оценка	Критерий оценки (К): количество освоенных ПОР
«отлично»	$90\% \leq K < 100\%$
«хорошо»	$80\% \leq K < 90\%$
«удовлетворительно»	$70\% \leq K < 80\%$
«неудовлетворительно»	$K < 70\%$

12.3 Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии и ведомости:

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- демонстрирует уверенное владение общими и профессиональными компетенциями;
- глубоко и всесторонне освещает теоретические основы избранной темы, содержит глубокий анализ и обобщение практики учетно-аналитической работы в сфере бухгалтерского учета и собранного в период преддипломной практики фактического материала,
- дает экономически обоснованные и аргументированные выводы и предложения, опирающиеся на современные статистические данные, действующие нормативные акты;
- предоставляет четкую структуру, завершенность, отвечает требованиям логичного, последовательного изложения материала, имеет достоверные цитируемые источники;
- оформление дипломной работы полностью отвечает требованиям ГОСТ; имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента дипломной работы;
- содержание доклада студент излагает четко, последовательно, аргументировано, глубокое знание исследуемых вопросов, свободно профессиональной лексикой;
- в ходе своего выступления студент правильно использует качественно оформленные графические материалы или компьютерную презентацию;

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- демонстрирует уверенное владение общими и профессиональными компетенциями; но в отдельных случаях допускаются неточные формулировки, которые не носят характера и исправляются студентом самостоятельно;
- имеет обоснованно изложенную теоретическую часть, содержит анализ и обобщение практики учетно-аналитической работы в сфере бухгалтерского учета и собранного в период преддипломной практики фактического материала;
- содержит выводы и предложения, направленные на совершенствование бухгалтерского учета предприятия, однако приводимые в работе аргументы являются недостаточно обоснованными, а предложения – практически значимыми;
- оформление работы отвечает предъявляемым требованиям; руководитель и рецензент положительно оценивают дипломную работу;
- содержание своего доклада студент излагает последовательно, аргументировано, профессиональная лексика используется правильно,
- в ходе выступления используется графический (презентационный) материал; ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даются правильно в соответствии с их содержанием;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

- демонстрирует владение освоенными общими и профессиональными компетенциями, но проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы членов ГЭК;
- затрудняется интегрировать знания, полученные по профессиональным модулям и отдельным учебным дисциплинам, в период выполнения дипломного проекта;
- выполнял работу на практическом материале, однако проведенный анализ фактических данных не отличается глубиной и критичностью;
- дает обоснование решений не в полной мере учитывает современные условия бухгалтерского учета;
- результаты исследования оформлены с некоторыми нарушениями установленных требований;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

- демонстрирует неуверенное владение общими и профессиональными компетенциями;
- отсутствует системный анализ теоретических и практических аспектов исследуемой проблемы; выводы и предложения в работе носят декларативный характер;
- отзыв руководителя и рецензия содержат существенные замечания по разделам дипломной работы;
- демонстрирует частичное освоение компетенций, при изложении содержания доклада студент не может обосновать принятые решения, при использовании профессиональной лексики испытывает очевидные затруднения; наглядные пособия отсутствуют или выполнены некачественно;
- при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допускает ошибки принципиального характера.

13. Перечень нормативных правовых актов, средств обучения, разрешенных к использованию в процессе государственной итоговой аттестации, и перечень оборудования и ТСО, необходимых при защите выпускной квалификационной работы.

13.1 При защите дипломной работы студенты могут пользоваться:

- персональным компьютером (без выхода в Интернет);
- презентационным оборудованием для демонстрации иллюстративного материала.

13.2 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается использовать средства мобильной связи.

14. Перечень условий и средств, обеспечивающих выполнение требований, установленных для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

14.1 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования² и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

15. Условия повторного прохождения государственной итоговой аттестации

15.1 Студентам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

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

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

15.3 Для прохождения государственной итоговой аттестации студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку,

² Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 (в действующей редакции);

восстанавливаются в колледже на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации, соответствующей ППССЗ.

15.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

15.5 Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного студента назначается колледжем не более двух раз.

15.6 В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

16. Хранение и списание выпускных квалификационных работ

16.1 Секретарь ГЭК сдает ВКР в архив колледжа до 1 июля учебного года в порядке, установленном Инструкцией И-06.

16.2 ВКР хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет. Списание ВКР оформляется актом. Члены комиссии по списанию ВКР определяются приказом директора колледжа.

16.3 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую значимость, могут быть использованы в качестве учебных пособий. В этом случае передача ВКР заинтересованным лицам осуществляется по акту.

Заместитель директора по УМР _____ Т.Л. Скороходова

Зав. отделением специальностей 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и
38.02.02 Страхование дело (по отраслям) _____ М.В. Ляшенко

Председатель цикловой комиссии
профессионального цикла специальностей 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и
38.02.02 Страхование дело (по отраслям) _____ И.И. Руденко