

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
Начальник страхового отдела в  
с. Чалтырь, ПАО «Росгосстрах»  
Е.К. Мхитарян

24 декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

С.Ю. Гонтарев

24 декабря 2019 г.



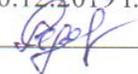
ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ – ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)  
(углубленная подготовка)

**Очная форма обучения**

**Квалификация выпускника: специалист страхового дела**

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
профессионального цикла специальностей  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) и 38.02.02 Страхование дел  
(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  
38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ) (УГЛУБЛЕННАЯ ПОДГОТОВКА)**

**Очная форма обучения**

**Квалификация выпускника: специалист страхового дела**

**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 (СПССЗ) по специальности 38.02.02 Страхование дел (по отраслям) (углубленная 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 «Специалист страхового дела».

**2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

**Целью** государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.02 Страхование дел (по отраслям) (углубленная 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 38.02.02 Страхование дел (по отраслям) (углубленная 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 образовательной программы по специальности и составляет – 6 недель.

– на подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – 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 основной профессиональной образовательной программы – программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) (углубленная подготовка), реализуемой в колледже:

- по очной форме обучения на базе основного 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 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) (углубленная подготовка) (приказ Минобрнауки от 28 июля 2014 г. № 833);

- профессиональный стандарт «Специалист по страхованию» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 марта 2015 г. № 444);

- 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. Реализация различных технологий розничных продаж в страховании:*

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.

ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.

ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.

ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

*2. Организация продаж страховых продуктов:*

ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.

ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

ПК 2.4. Анализировать эффективность каждого канала продаж.

3. *Сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии):*

ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.

ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.

ПК 3.3. Анализировать основные показатели продаж страховой организации.

4. *Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков):*

ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая.

ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.

ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

5. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности страховой организации:

ПК 5.1. Составлять, группировать и обобщать первичные документы.

ПК 5.2. Отражать на счетах бухгалтерского учета наличие и движение имущества, обязательств и капитала страховой организации.

ПК 5.3. Проводить налоговые расчеты, расчеты по социальному страхованию и обеспечению.

ПК 5.4. Составлять бухгалтерскую отчетность для предоставления в органы надзора.

## **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 38.02.02 Страхование дело (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 <sup>1</sup> 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 экзамена (квалификационного) по ПМ)   | Темы выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы  |
|--|--|--|---|
| <b>ПМ 01 Реализация различных технологий розничных продаж страховании</b>                                  | ПК 1.1<br>Реализовывать технологии агентских продаж  | 1.1.1 применение системного подхода к агентским продажам (целеполагание, планирование, анализ);<br>1.1.2 применение принципов (правил) формирования собственной клиентской базы;<br>1.1.3 умелая презентация страхового продукта;<br>1.1.4 соблюдение правил эффективной коммуникации при работе с клиентом; | 1. Организация офисных продаж страховых продуктов.<br>2. Современные каналы продаж розничных страховых продуктов.<br>3. Кросс-продажи в страховании.<br>4. Организация посреднических продаж страховых продуктов через страховых агентов и брокеров.<br>5. Страховой рынок РФ и перспективы его развития<br>6. Особенности страхования субъектов малого бизнеса<br>7. Эффективность каналов продаж и финансовые результаты страховой компании |
|  | ПК 1.2<br>Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.  | 1.2.1 построение алгоритма работы со страховыми брокерами;<br>1.2.2 выбор модели (децентрализованная/ централизованная) работы со страховыми брокерами;  |   |
|  | ПК 1.3<br>Реализовывать технологии банковских продаж.  | 1.3.1 выбор технологии и грамотное построение модели банковских страховых продаж (по отношению к страховому продукту; по отношению к договору страхования; по отношению к уровню автоматизации процесса; по  |   |

<sup>1</sup>Приводится ниже отдельной записью

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  |  | наличию каналов продаж) |  |
| ПК 1.4<br>Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.                | 1.4.1 определение сетевых посредников в продаже страховых услуг в конкретной ситуации;<br>1.4.2 разработка программы по работе с сетевым посредником;  |                         |  |
| ПК 1.5<br>Реализовывать технологии прямых офисных продаж.                        | 1.5.1 разработка бизнес-плана открытия точки розничных продаж на основе маркетингового анализа открытия точки продаж;  |                         |  |
| ПК 1.6<br>Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.            | 1.6.1 разработка продуктового ряда и комплексных программ страхования в условиях продажи полисов на рабочих местах   |                         |  |
| ПК 1.7<br>Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.           | 1.7.1 разработка модели реализации технологии директ-маркетинга (собственная или аутсорсинговая);<br>1.7.2 рациональный подход к созданию базы данных потенциальных и существующих клиентов при соблюдении установленных правил;<br>1.7.3 применение наиболее оптимальных способов создания системы обратной связи с клиентами в условиях конкретной ситуации; |                         |  |
| ПК 1.8<br>Реализовывать технологии телефонных продаж.                            | 1.8.1 разработка требований к материально-техническому оснащению и персоналу контакт-центра для обеспечения эффективности деятельности;  |                         |  |
| ПК 1.9<br>Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.     | 1.9.1 разработка оптимальной модели интернет-магазина страховой компании;<br>1.9.2 использование автоматизированных калькуляторов для расчета стоимости страхового продукта;   |                         |  |
| ПК 1.10<br>Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании. | 1.10.1 разработка оптимальной модели организационной структуры персональных продаж;<br>1.10.2 разработка оптимальной модели баз данных по ключевым клиентам.   |                         |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | ОК 1-10  |  |  |
| <b>ПМ 02<br/>Организация продаж страховых продуктов.</b>   | ПК 2.1<br>Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж. | 2.1.1 составление стратегического плана продаж страховых продуктов с учетом перспектив развития страхового рынка;<br>2.1.2 составление оперативного плана продаж страховых продуктов;  | 8. Планирование и организация продаж страховой компании<br>9. Стратегическое планирование продаж страховых продуктов.<br>10. Разработка стратегии корпоративных продаж страховых продуктов.<br>11. Организационная структура розничных продаж и анализ ее эффективности.<br>12. Анализ эффективности каналов продаж страховой организации. |
|  | ПК 2.2<br>Организовывать розничные продажи.  | 2.2.1 контроль исполнения плана продаж и принятие мер для его выполнения;<br>2.2.2 выбор наилучшей в данных условиях организационной структуры розничных продаж;   | 13. Определение эффективности каналов продаж.<br>14. Характеристика факторов, влияющих на выбор каналов продаж для страховой компании.   |
|  | ПК 2.3<br>Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.       | 2.3.1 организация продаж страховых продуктов через наиболее перспективные каналы продаж;   | 15. Организация маркетинговых исследований с учетом сегментации рынка страховых продуктов<br>16. Процессы стимулирования продаж страховых продуктов в системе массовых коммуникаций<br>17. Совершенствование ассортимента страховых продуктов организации  |
|  | ПК 2.4<br>Анализировать эффективность каждого канала продаж.                       | 2.4.1 выполнение расчёта коэффициента рентабельности деятельности страховщика;<br>2.4.2 определение эффективности канала продаж страховых продуктов посредством анализа величины его доходов и прибыли;  |  |
|  | ОК 1-10  |  |  |
| <b>ПМ 03<br/>Сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии).</b> | ПК 3.1<br>Документально оформлять страховые операции.                              | 3.1.1 обеспечение правильности применения типовых форм договоров страхования и страховых полисов;<br>3.1.2 выполнение работы с общероссийскими классификаторами в соответствии с установленным порядком;<br>3.1.3 применение возможностей MS Word, MS Excel, MS Access, MS Outlook и специализированного программного обеспечения для документального оформления страховых операций; | 18. Документальное и программное обеспечение страховых операций.<br>19. Тенденции развития Интернет-страхования как фактора использования высоких технологий в деятельности страховой компании.<br>20. Анализ ценовых стратегий страховой компании<br>21. Конкурентоспособность услуг страховой организации                                |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | ПК 3.2<br>Вести страховые договоры. <span style="float: right;">учет</span>              | 3.2.1 ведение журнала учета страховых договоров<br>3.2.2. применение способов анализа возможных причин невыполнения плана и способов его стимулирования;<br>3.2.3 анализирование причин отказа страхователя от перезаключения и продления договоров страхования                        |   |
|   | ПК 3.3<br>Анализировать основные показатели продаж страховой организации.                | 3.3.1 применение методов оценки рентабельности страховых операций;<br>3.3.2 умелое применение научных подходов к анализу заключенных договоров страхования;<br>3.3.3 выполнение расчета и управления убыточностью «на входе»   |   |
|   | ОК 1-10  |  |   |
| <b>ПМ 04</b><br><b>Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).</b> | ПК 4.1<br>Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая. | 4.1.1 оформление документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая в соответствии с законодательством РФ;  | 22. Страховое мошенничество: правовая оценка, практика выявления и методы пресечения<br>23. Совершенствование методов борьбы со страховым мошенничеством.<br>24. Сбор и экспертиза доказательств по делу при наступлении страхового случая.<br>25. Страховые резервы: расчет и инвестирование.<br>26. Порядок проведения независимой технической экспертизы, независимой экспертизы (оценки).<br>27. Анализ законодательства, регулирующего отношения в сфере страховых выплат.<br>28. Страховая стоимость и страховая сумма, виды и порядок определения. |
|   | ПК 4.2<br>Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.                       | 4.2.1 выполнение установленного порядка при работе с документами, необходимыми для осмотра пострадавших объектов;<br>4.2.2 проведение экспертизы и оформление заключения эксперта;<br>4.2.3 оформление документов при наступлении страхового случая, касающихся пострадавших объектов; |   |
|   | ПК 4.3<br>Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.                     | 4.3.1 оформление запроса из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая;  |   |
|   | ПК 4.4<br>Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.   | 4.4.1 соблюдение установленного порядка работы с документами, необходимыми для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения);   |   |
|   | ПК 4.5<br>Вести журналы убытков, в том числе   | 4.5.1 оформление журналов убытков страховой организации от наступления страховых   |   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.  | случаев;<br>4.5.2 составление отчетов по страховым случаям в соответствии с инструкциями;   |  |
|   | ПК 4.6<br>Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.  | 4.6.1 выполнение порядка действий при выявлении факта страхового мошенничества согласно действующей инструкции.   |  |
|   | ОК 1-10   |   |  |
| <b>ПМ 05</b><br><b>Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности страховой организации.</b> | ПК 5.1<br>Составлять, группировать и обобщать первичные документы.  | 5.1.1 документирование страховых операций;<br>5.1.2 соблюдение установленных требований к составлению первичных документов;<br>5.1.3 составление номенклатуры дел страховой организации в соответствии с типовой номенклатурой;<br>5.1.4 соблюдение требований, предъявляемых к учетной политике, основ формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики;<br>5.1.5 соблюдение правил хранения и использования бланков строгой отчетности, учета наличия и выдачи бланков строгой отчетности и их использования   | 29. Прибыль страховых компаний и особенности ее формирования.<br>30. Прибыль страховых компаний и пути ее повышения.<br>31. Страховые резервы: порядок формирования и размещения.<br>32. Разработка мероприятий по совершенствованию платежеспособности и финансовой устойчивости страховой организации.<br>33. Формирование бухгалтерской и статистической отчетности в страховой компании.<br>34. Особенности организации бухгалтерского учета страховых операций. |
|   | ПК 5.2<br>Отражать на счетах бухгалтерского учета наличие и движение имущества, обязательств и капитала страховой организации | 5.2.1 оценка основных средств, нематериальных активов учет их наличия, поступления и выбытия;<br>5.2.2 учет расчетных операций, расчетов с дебиторами и кредиторами;<br>5.2.3 учет расчетов со страховыми агентами по учету комиссионного вознаграждения и страховыми премиями, поступившими от страхователей;<br>5.2.4 ведение учета расчетов со страхователями по учету страховых премий в соответствии с установленным порядком;<br>5.2.5 ведение учета страховых резервов в соответствии с установленным порядком;<br>5.2.6 составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений в | 35. Особенности бухгалтерского учета в страховых организациях в условиях внедрения МСФО<br>36. Методика аудита страховых организаций<br>37. Формирование и анализ финансовых результатов в страховых организациях<br>38. Организация расчетов с бюджетом по НДФЛ<br>39. Организация расчетов по социальному страхованию и обеспечению<br>40. Анализ финансово-хозяйственной деятельности страховой организации   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | ценные бумаги в соответствии с установленными правилами   | 41. Анализ финансовой устойчивости страховой компании<br>42. Оценка и укрепление финансовой устойчивости страховой компании |
| ПК 5.3<br>Проводить налоговые расчеты, расчеты по социальному страхованию и обеспечению. |  | 5.3.1 составление налоговых деклараций в соответствии с требованиями действующего законодательства по срокам, заполнению форм (по видам налогов);<br>5.3.2 выполнение расчетов и учет налогов и сборов при расчете заработной платы, расчетов по социальному страхованию и обеспечению, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно требованиям действующего законодательства;<br>5.3.3 выполнение расчетов и учет налога на имущество, НДС, местных налогов и прочих налогов, уплачиваемых страховой организацией в бюджет согласно требованиям действующего законодательства;<br>5.3.4 заполнение форм статистической отчетности в соответствии с установленными правилами (технологией) |   |
| ПК 5.4<br>Составлять бухгалтерскую отчетность для предоставления в органы надзора.       |  | 5.4.1 заполнение форм бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;<br>5.4.2 правильное внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность согласно установленным правилам;<br>5.4.3 использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности.   |   |
| ОК 1-10  |  |   |   |

Таблица 2. Перечень общих компетенций и показателей результата

| <b>Перечень общих компетенций, обладание которыми является необходимым для выпускника при подготовке и защите ВКР</b>   | <b>Показатели оценки результата</b>  |
|---|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  | 1.1 положительная динамика успеваемости по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации;<br>1.2 положительные отзывы по результатам производственных практик;<br>1.3 результативное участие в предметных олимпиадах и профессиональных конкурсах (разных уровней);<br>1.4 проявление осознанного и заинтересованного отношения к формированию и презентации портфолио образовательных и творческих достижений референтным лицам;   |
| ОК 2. Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 2.1 определение целей деятельности и планирование поэтапного достижения поставленной цели;<br>2.2 определение ресурсов и способов деятельности, необходимых для достижения цели с учетом заданных параметров качества выпускной квалификационной работы;<br>2.3 рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;<br>2.4 совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана деятельности по достижению цели и задач;  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   | 3.1 принятие решений на основе анализа ситуации и обоснование своего решения;<br>3.2 анализ ситуации по заданным критериям, определение рисков;<br>3.3 прогнозирование последствий воплощения принятого решения в жизнь;<br>3.4 анализ наступивших последствий принятых решений  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.                    | 4.1 самостоятельный поиск источников информации по заданному вопросу с использованием электронных или бумажных каталогов, справочно-библиографических пособий, поисковых систем Интернета;<br>4.2 структурирование / систематизация информации с учетом целей выполняемой работы;<br>4.3 анализ, сравнение и обобщение информации на основе предоставленных в источниках данных;<br>4.4 формулирование выводов / заключений об объектах, процессах, явлениях, их причинах на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям; |
| ОК 5. Использовать современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности.  | 5.1 оптимальный выбор используемых офисных программ;<br>5.2 эффективное использование средств ИКТ в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;<br>5.3 демонстрация продуктивного использования специализированных компьютерных программ и ИКТ при защите ВКР;  |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.                       | 6.1 анализ собственных мотивов и внешней ситуации при принятии решений, касающихся своего продвижения;<br>6.2 анализ внутренних ресурсов (знаний, умений, способов деятельности, ценностей, установок, свойств психики и др.) для решения задач профессионального и личностного развития;<br>6.3 определение причин успехов и неудач в деятельности, способов их (трудностей) преодоления /избегания в будущем   |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных  | 7.1 правильный выбор источников информации об изменениях в нормативной правовой базе в сфере страхования;  |

|  |  |
|--|--|
| показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.                       | 7.2 обзор публикаций в профессиональных изданиях;<br>7.3 отражение в отчетах по производственной, в том числе преддипломной практики, инноваций на примере конкретной страховой фирмы;<br>7.4 выполнение и публичное представление курсовых работ (проектов), творческих работ, выпускных квалификационных работ на основе современных технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 8. Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики. | 8.1 соблюдение норм устной и письменной речи, заданного жанра вербального общения ( <i>служебный доклад, выступление, презентация, дискуссия и пр.</i> );<br>8.2 соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики;  |
| ОК 9. Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей.            | 9.1 установление личных высоких критериев деятельности;<br>9.2 нахождение продуктивных способов сотрудничества при решении профессиональных задач;<br>9.3 проявление эмоциональной устойчивости в стрессовых ситуациях;<br>9.4 проявление способности сдерживать личные амбиции и оказывать необходимую помощь подчиненным в сложных ситуациях;                                    |
| ОК 10. Работать с общим и специализированным программным обеспечением.               | 10.1 эффективное использование пакетов прикладных программ, систем поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в профессиональной деятельности   |

## **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 «Специалист страхового дела».

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 выбор 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 СИБИД. 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 (резолуции-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. Нормоконтроль, письменный отзыв 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 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) (углубленная подготовка);

- учебный план по специальности;
- Программу государственной итоговой аттестации по специальности;
- приказ директора колледжа об утверждении составов ГЭК по каждой ППССЗ 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):<br>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 образования<sup>2</sup> 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, 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 по специальностям 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 \_\_\_\_\_

---

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

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и \_\_\_\_\_ И.И. Руденко  
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)