

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



П.А. Канапухин

«04» июня 2024 г

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Учебный год : 2024-2025

Рекомендована: Ученым советом экономического факультета

протокол от 04.07.2024 № 7

Составители программы: Недомолкина Яна Николаевна, к.э.н., доцент кафедры
экономической безопасности и бухгалтерского учета

2024 г.

1 Область применения

Настоящая программа устанавливает:

- требования к дипломным проектам (работам), методику их выполнения и критерии оценивания;
- уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные факультетом, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" оценочных материалов, методику перевода баллов демонстрационного экзамена в итоговую оценку.

Настоящая программа применяется экономическим факультетом Воронежского государственного университета (далее – Университет), реализующим основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) – специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на базе среднего общего образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ФГОС СПО;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.04.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2020 N Р-36 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена";

Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;

П ВГУ 2.2.08 - 2023 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете

4 Общие положения

4.1 Цель ГИА

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

4.2 Формы и виды ГИА

ГИА проводится:

- в форме демонстрационного экзамена;
- в форме защиты дипломного проекта (работы).

4.3 Результаты освоения ОПОП СПО

Результаты освоения ОПОП СПО в виде компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения;

| Код | Название |
|--|--|
| Общие компетенции | |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

| | |
|---|---|
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| Вид деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |
| Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) | |
| ПК 5.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 5.2 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Результаты освоения (компетенции) | Формы контроля |
| Коды компетенций | Демонстрационный экзамен |
| Коды компетенций | Защита дипломного проекта (работы) |

4.4 Объем государственной итоговой аттестации в неделях и (или) ак. час. 6/216:

- подготовка к сдаче и сдача демонстрационного экзамена – 1 нед. / 36 ак. час.;
- подготовка и защита дипломного проекта (работы) – 5 нед. / 180 нед.

5 Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен базового /профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов по квалификации Бухгалтер, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемым организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации (далее - оператор).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, разработанной по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО.

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

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

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может располагаться на территории Университета, а при сетевой форме реализации образовательных программ с использованием ресурсов сторонних организаций - на территории организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ (далее – ресурсная организация).

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена (Приложение 4), утверждаемым председателем ГЭК не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Ответственный от факультета знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение

демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (при проведении демонстрационного экзамена профильного уровня по согласованию с факультетом);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель факультета, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при проведении демонстрационного экзамена на базе ресурсной организации);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- организаторы, назначенные Университетом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на

основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица Департамента образования Воронежской области (по решению Департамента);
- представители оператора (по согласованию с Университетом);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с факультетом).

Указанные в пункте 6.17 лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, присутствующие в день проведения экзамена в ЦПДЭ, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе:

- давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам;
- удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований процедуры проведения демонстрационного экзамена, требований охраны труда и безопасности производства;
- останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований процедуры проведения демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

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

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению

демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ с уведомлением главного эксперта.

Представитель факультета, ответственный за сопровождение выпускников в ресурсную организацию, располагается вне места непосредственного выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена.

Факультет обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

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

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

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

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с

требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена

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

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

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

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

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

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

В пакет отчетных документов, сформированный главным экспертом по результатам проведения демонстрационного экзамена, в соответствии с методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденной Агентством, входят:

- акт о готовности проведения демонстрационного экзамена или акт о неготовности проведения демонстрационного экзамена;
- протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы;

- протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами;
- протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием;
- протокол об ознакомлении экспертов с правилами техники безопасности и охраны труда;
- протокол об ознакомлении участников с правилами техники безопасности и охраны труда;
- протокол учета времени и нештатных ситуаций;
- итоговый протокол демонстрационного экзамена, оригинал которого передается в ГЭК в соответствии с пунктом 7.16 настоящего положения, а копия остается в данном пакете документов;
- результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена зафиксированные и сформированные в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Пакет отчетных документов, сформированный главным экспертом по результатам проведения демонстрационного экзамена, передается секретарю ГЭК и хранится на факультете в течении 1 (одного) года.

Перевод полученного количества баллов по результатам демонстрационного экзамена в оценки осуществляется на основании следующей методики:

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

| Оценка ГИА | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|--|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) | 0,00% - 49,99% | 50,00% - 64,99% | 65,00% - 89,99% | 90,00% - 100,00% |

6 Дипломная работа

6.1. Требования к дипломным работам

Дипломная работа – это научное или научно-практическое исследование, которое должно содержать анализ проблем на примере конкретной базы объекта исследования и разработку рекомендаций (мер) по совершенствованию изучаемых предметов исследования.

6.2. Порядок выполнения дипломных работ

Процесс подготовки дипломной работы организуется на основании задания на выполнение дипломной работы, утвержденного заведующим выпускающей кафедрой.

Подготовленный дипломной работы обязательно должен пройти процедуру проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

Минимальный процент оригинальности 40%.

Дипломная работы, за исключением дипломных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подлежит размещению на

образовательном портале «Электронный университет ВГУ» (www.moodle.vsu.ru), до его защиты.

Доступ лиц к текстам дипломных работ обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

Обучающийся в срок не позднее чем за 3 (три) дня до даты защиты дипломной работы обязан выполнить следующую организационную подготовку:

- в своем персональном кабинете на образовательном портале «Электронный университет ВГУ» (www.moodle.vsu.ru) обратиться к электронному ресурсу «Размещение ВКР и документов к защите», размещенному в разделе «ГИА» по наименованию образовательной программы и году проведения аттестации;

- загрузить в этом электронном ресурсе файл своего дипломного проекта (работы) в pdf-формате (титульный лист дипломной работы должен представлять собой скан- или фотокопию с подписью лиц, указанных на данном листе);

- скан- или фотокопии протокола результатов проверки дипломного проекта (работы) на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

Руководитель дипломной работы оформляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы (далее - отзыв).

Дипломная работа подлежит рецензированию в обязательном порядке. Для проведения рецензирования дипломная работа направляется руководителем дипломного проекта (работы) рецензенту для проведения анализа и предоставления письменной рецензии (далее – рецензия).

Отзыв и рецензия в виде скан- или фотокопии документов передаются секретарю ГЭК не позднее чем за 4 календарных дня до защиты дипломной работы.

Секретарь ГЭК получает доступ к электронному ресурсу «Размещение ВКР и документов к защите» в своем персональном кабинете в разделе «ГИА» по наименованию образовательной программы и году проведения аттестации.

Секретарь ГЭК не позднее, чем за 3 (три) дня до защиты размещает скан- или фотокопии отзыва и рецензии на дипломный проект (работу) обучающегося в соответствующих полях электронного ресурса «Размещение ВКР и документов к защите».

Выпускник ознакомляется с отзывом и рецензией до дня защиты дипломных проектов (работ).

Ответственность за наличие дипломного проекта (работы) на образовательном портале «Электронный университет» несет заведующий выпускающей кафедрой.

Факультет обеспечивает доступ членов ГЭК к образовательному portalу «Электронный университет ВГУ», посредством создания персональных кабинетов с доступом к электронному ресурсу «Размещение ВКР и документов к защите», для ознакомления с представленными к защите электронными документами обучающегося (дипломный проект (работа), протокол его проверки в системе «Антиплагиат», отзыв, рецензия) не позднее, чем за 2 (два) дня до даты защиты.

По решению факультета дипломный проект (работа) может быть представлен(а) к защите только в электронном виде. При представлении дипломного проекта (работы) исключительно в электронном виде факультет обеспечивает доступ членов ГЭК к portalу «Электронный университет ВГУ» в

сроки проведения ГИА (ИА). Хранение дипломного проекта (работы) в электронном виде осуществляется на портале «Электронный университет ВГУ» в течение 5 (пяти) лет. Дипломный проект (работа), представленный в печатном виде, передается на хранение в течение 5 (пяти) лет на выпускающей кафедре.

Защита дипломных проектов (работ) (за исключением дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

Процедура защиты дипломных проектов (работ) каждого обучающегося предусматривает:

- представление председателем ГЭК (в случае его отсутствия - заместителем председателя ГЭК) обучающегося, оглашение темы работы, руководителя и консультанта (при наличии);
- доклад по результатам работы (10-15 минут с акцентом на личный вклад: собственные исследования, расчеты и результаты и т.п.);
- вопросы защищаемому;
- выступление руководителя или оглашение секретарем ГЭК отзыва руководителя;
- отзыв рецензента;
- дискуссия по дипломному проекту (работе);
- заключительное слово защищаемого (1-2 минуты).

6.3. Тематика и примерный перечень тем дипломных работ

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.

Документальное оформление и учет денежных средств в организации.

Организация учета основных средств и порядок их поступления.

Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.

Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.

Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.

Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.

Учет аренды основных средств.

Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.

Учет долгосрочных инвестиций.

Учет финансовых вложений и ценных бумаг.

Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.

Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.

Методы оценки материально–производственных запасов при их поступлении и списании на производство.

Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.

Система учета производственных затрат и их классификация.

Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.

Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.

Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.

Учет и калькулирование себестоимости продукции.

Учёт готовой продукции в организации.

Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Документальное оформление и учет товаров в организациях розничной торговли.

Документальное оформление и учет товаров в организации оптовой торговли.

Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Учет собственного капитала организации.

Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.

Бухгалтерский учет уставного капитала.

Бухгалтерский учет добавочного и резервного капитала.

Учет финансовых результатов организации.

Учет и использование нераспределенной прибыли.

Учет резервного капитала и целевого финансирования.

Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.

Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.

Инвентаризация основных средств организации.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.

Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.

Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.

Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.

Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.

Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.

Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.

Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.

Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.

Анализ активов организации на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ источников финансирования активов организации на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах.

Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.

Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.

Формирование и анализ чистой прибыли организации.

Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ показателей рентабельности деятельности организации.

Анализ показателей деловой активности организации.

Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.

Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.

Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.

Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.

Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.

6.4. Структура дипломных проектов / дипломных работ

Структура ВКР:

1. введение;
2. основная часть:
 - теоретическая часть;
 - практическая (или аналитическая) часть;
3. заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;
4. список использованных источников;
5. приложения.

Во *введении* следует кратко обосновать актуальность выбранной темы, четко сформулировать цель и основные задачи выпускной квалификационной работы, описать предмет и объект исследования.

Актуальность темы обосновывается анализом теоретических источников и тенденциями общественного развития.

Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников. Может приводиться краткая характеристика организации, на базе которой проводится исследование по данной проблеме.

Кроме того, во введении необходимо раскрыть структуру и дать краткое содержание каждой части выпускной квалификационной работы.

В *теоретической части* ВКР раскрываются теоретические аспекты выбранной темы. Работая над этой частью выпускной квалификационной работы, студент должен понять, осмыслить сущность экономического явления, критически проанализировать его методологическое и методическое описание в литературе, выявить противоречия и нерешенные вопросы, дать им собственную оценку.

Содержание разделов теоретической части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Название разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

Особое внимание должно уделяться языку и стилю написания ВКР, свидетельствующим об общем высоком уровне подготовки будущего бухгалтера, специалиста по налогообложению и его профессиональной культуре.

В *практической части* ВКР приводятся результаты исследований по данному направлению (теме) с описанием методики их проведения. Отклонения (если таковые имеют место) от установленных норм, причины их возникновения, направления совершенствования и пути решения выявленных проблем, их обоснование. Результаты практической части могут быть представлены в виде таблиц, графиков, диаграмм. Выбор методов исследований зависит от темы, возможностей студентов собрать необходимую информацию.

Исследования могут проводиться методами:

- сбора необходимой информации на предприятии (например, краткая характеристика предприятия, род деятельности предприятия, порядок проведения инвентаризаций, аудита и тому подобное, видов экономической деятельности);
- расчета экономических показателей (рентабельности, прибыли и т.п.).

Выбор методов исследований зависит от темы, возможностей студентов собрать необходимую информацию.

Практическая часть содержит результаты конкретных данных, полученных студентом при анализе видов экономической деятельности предприятия (организации), а также собранных данных им при прохождении практик на конкретных предприятиях. В работе должна быть дана сущность метода и приведены формулы расчетов, полученных данных.

В подразделе «*Результаты исследования*» приводятся результаты собственных исследований, проведенных студентов в соответствии с индивидуальным планом. Основные результаты исследования могут быть представлены в виде таблиц, графиков или диаграмм. Не допускается дублирование одних и тех же результатов в виде табличного и графического материала. Необходимым условием написания этого раздела работы является то, что этот раздел выполняется на практическом материале конкретной организации, полученном при прохождении различных видов практики. При этом необходимо большее внимание уделять практической деятельности, критическому подходу к исследуемой проблеме с позиций поиска рекомендаций по улучшению. Раздел должен заканчиваться кратким заключением.

Заключение представляет собой итог – обобщение проведенной работы, где в наиболее общем виде излагаются выводы по теоретической части исследования, раскрываются результаты практического изучения и рассмотрения темы ВКР, а также излагаются рекомендации по изменению в сторону рационализации и повышения эффективности деятельности организации.

Все главы ВКР должны быть логически связаны между собой. Объем основной части выпускной квалификационной работы составляет **40-50** страниц машинописного текста. Не должно быть диспропорции между объемами отдельных разделов работы.

Приложения не учитываются в указанном объеме страниц ВКР.

Выполнение и оформление выпускной квалификационной работы рекомендуется проводить с использованием компьютерной техники. Информационными источниками для написания теоретического раздела ВКР должны служить официальные документы законодательной и исполнительной властей Российской Федерации по проблеме исследования, дискуссионные публикации в журналах, сборниках, монографиях, а также выступления в печати и комментарии специалистов за последнее время. Кроме этого, нужно широко использовать нормативные материалы, учебники, методические пособия, лекции по теме и т.п.

6.5. Результаты освоения, характеризующие готовность выпускника к профессиональной деятельности, проверяемые на защите дипломных работ:

| Коды компетенции | Результаты освоения, характеризующие готовность выпускника к профессиональной деятельности |
|--|--|
| Профессиональные компетенции | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | принимает на любых видах носителей унифицированные и произвольные первичные |

| | |
|--|--|
| | <p>бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его проведение;</p> <p>проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводит таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организует документооборот;</p> <p>разбирается в номенклатуре дел;</p> <p>заносят данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>позатупно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету основных средств;</p> <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов;</p> <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций;</p> <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету материально производственных запасов;</p> <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и проводит калькулирование себестоимости;</p> <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации;</p> <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов</p> |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>правильно (составляет) формирует бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из нее;</p> <p>правильно рассчитывает заработную плату сотрудников и определяет сумму удержаний из заработной платы;</p> <p>правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>деятельности; правильно проводит учет нераспределенной прибыли; правильно формирует бухгалтерские проводки по учету собственного капитала; правильно формирует бухгалтерские проводки по учету уставного капитала; правильно формирует бухгалтерские проводки по учету резервного капитала и целевого финансирования; правильно проводит учет кредитов и замов</p> |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> | <p>знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; добросовестно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально производственных запасов в местах их хранения; правильно составляет инвентаризационные описи</p> |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; правильно проводит фактический подсчет активов; составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <p>правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально производственных запасов; правильно формирует бухгалтерские проводки по зачету и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>принимает участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; правильно определяет реальное состояние расчетов, проводит инвентаризацию расчетов; выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p> |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> | <p>знает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> |
| <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование,</p> | <p>выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовит и оформляет</p> |

| | |
|---|--|
| готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | ориентируется в системе налогов РФ; выделяет элементы налогообложения; определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм 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 | правильно заполняет платежные поручения для перечисления налогов и сборов; контролирует прохождение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | правильно отражает в учете операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | правильно заполняет платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; контролирует прохождение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | правильно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | умеет заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры; умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | владеет методами анализа информации об имущественном и финансовом положении организации; умеет анализировать платежеспособность организации и ее доходность |

| | |
|--|---|
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | участвует в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | анализирует финансово-хозяйственную деятельность, осуществляет анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявляет и оценивает риски |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | проводит мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| Общие компетенции | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач – оценка эффективности и качества выполнения |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | выполняет быстрый и точный поиск необходимой информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | эффективно работает в коллективе, взаимодействует с клиентами |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в | анализирует и использует инновации в области профессиональной деятельности – решение |

| | |
|-------------------------------|--|
| профессиональной деятельности | ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций |
|-------------------------------|--|

6.6. Процедура защиты дипломных проектов / дипломных работ и методические рекомендации для студента

Процедура проведения защиты дипломных работ приведена в разделе 6 Проведение ГИА Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

6.7. Фонд оценочных средств для подготовки и защиты дипломных работ

Соотношение шкалы оценивания результатов защиты дипломной работы и уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности:

| Шкала оценок | Характеристика уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности |
|--------------|---|
| отлично | <ul style="list-style-type: none"> – содержание выпускной квалификационной работы полностью раскрывает утвержденную тему и отличается актуальностью и научной новизной, задачи, сформулированные автором, решены в полном объеме; – выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о знании автором теории и практики по рассматриваемой проблематике; – в выпускной квалификационной работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники, обобщенные данные эмпирического исследования выпускника, теоретическое освещение вопросов темы сочетаются с исследованием практической деятельности; – теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме втекают из содержания работы, аргументированы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности выпускника, выпускная квалификационная работа носит творческий характер; – выпускная квалификационная работа отличается четкая структура, завершенность, логичность изложения, оформление соответствует предъявляемым требованиям; – доклад о выполненной выпускной квалификационной работы сделан методически грамотно; – результаты исследования представляют интерес для практического использования в деятельности базовой организации; |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>– научный руководитель (консультант) и рецензент предлагают оценить выпускную квалификационную работу на «отлично»</p> |
| хорошо | <p>– содержание выпускной квалификационной работы актуально, в целом раскрывает утвержденную тему;</p> <p>– выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о знании автором основных теоретических понятий по рассматриваемой проблематике;</p> <p>– в выпускной квалификационной работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников, обобщённые данные практической деятельности;</p> <p>– теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания выпускной квалификационной работы, аргументированы, выпускная квалификационная работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности, спорные положения;</p> <p>– основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>– при защите выпускник относительно привязан к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты;</p> <p>– научный руководитель (консультант) и рецензент предлагают оценить выпускную квалификационную работу на «хорошо»</p> |
| удовлетворительно | <p>– содержание выпускной квалификационной работы в значительной степени раскрывает утвержденную тему, вместе с тем отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;</p> <p>– выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о недостаточном знании автором теории и практики по рассматриваемой проблематике;</p> <p>– современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объеме;</p> <p>– выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы и не</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>подкреплены обобщенными данными эмпирического исследования, имеются неточности, спорные положения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление выпускной квалификационной работы в целом соответствует предъявляемым требованиям; – при защите выпускник привязан к тексту доклада, испытывает затруднения при ответах на отдельные вопросы; – руководитель (консультант) и рецензент предлагают оценить работу на «удовлетворительно» |
| неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – содержание выпускной квалификационной работы не раскрывает утвержденную тему, выпускник не проявил навыков самостоятельной работы, в процессе защиты выпускной квалификационной работы показывает слабые знания по исследуемой теме, не отвечает на поставленные вопросы; – в отзыве научного руководителя (консультанта) и рецензии имеются принципиально критические замечания |

6.8. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки к процедуре защиты и защите дипломных проектов / дипломных работ

В качестве источников информации могут быть:

- научная электронная библиотека (НЭБ);
- открытая русская электронная библиотека;
- электронно-библиотечная система ВГУ: Издательство «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://lanbook.lib.vsu.ru/>;
- университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblioclub.lib.vsu.ru/>.
- информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhgalteria.ru/](http://www.buhgalteria.ru/);
- портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhjgline.ru/](http://www.buhjgline.ru/);
- портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

Обучающийся при подготовке дипломной работы может дополнительно использовать литературу по соответствующей тематике и теме.

8 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приведены в разделе 9 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

9 Порядок подачи апелляции

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета по соответствующей образовательной программе СПО.

Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о нарушении процедуры проведения демонстрационного экзамена подается до выхода из ЦПДЭ, о чем свидетельствует виза главного эксперта.

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

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

Председателем апелляционной комиссии может быть назначен первый проректор-проректор по учебной работе или лицо из числа представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Обязанности по организации, обеспечению и техническому сопровождению работы апелляционной комиссии возлагаются на секретаря апелляционной комиссии. Секретарь апелляционной комиссии входит в состав комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видеоконференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по

поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

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

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

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

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

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

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не

подлежит.

Приложения

Приложение А - форма задания на выполнение дипломного проекта / дипломной работы;

Приложение Б - форма титульного листа дипломного проекта (работы);

Приложение В - форма отзыва о дипломном проекте (работе);

Приложение Г - форма рецензии на дипломный проект (работу);

Приложение Д - форма оценочного листа дипломного проекта (работы);

Приложение А

Форма задания на выполнение дипломной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра экономической безопасности и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономической безопасности
и бухгалтерского учета

_____ д.э.н., профессор Сапожникова Н.Г.
«___» _____ 20__ г

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

фамилия, имя, отчество

по основной профессиональной образовательной программе 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Тематика дипломной работы: _____, утверждена решением ученого совета факультета _____ от _____.20__ г. протокол № _____.
2. Тема дипломной работы: _____, предложена студентом / предложена преподавателем(руководителем) / по заявке предприятия (организации) _____ / в области фундаментальных и прикладных научных исследований. *(Выбрать и указать из перечисленного).*
3. Срок сдачи законченной работы _____.20__ г.
4. Календарный план: (строится в соответствии со структурой дипломного проекта (работы))

| №пп | Структура дипломного проекта (работы) | Сроки выполнения | Примечание |
|-----|---------------------------------------|------------------|------------|
| | Введение | | |
| | Глава 1 | | |
| | 1.1. | | |
| | 1.2. | | |
| | ... | | |
| | Глава 2 | | |
| | 2.1. | | |
| | 2.2. | | |
| | ... | | |
| | Заключение | | |
| | Список литературы | | |
| | Приложения | | |

Обучающийся

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

*Подпись**Расшифровка подписи*

Приложение Б

Форма титульного листа дипломной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Экономического факультета
Кафедры экономической безопасности и бухгалтерского учета

«Тема»

Дипломная работа
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зав. кафедрой _____ д.э.н., профессор Н.Г. Сапожникова
Студент _____ И.О. Фамилия
Руководитель _____ <ученая степень, ученое звание> И.О. Фамилия

Воронеж 20__

Приложение В

Форма отзыва руководителя дипломной работы

ОТЗЫВ

руководителя о дипломном проекте (работе) студента ___ курса <фамилия, имя, отчество> факультета <название факультета> Воронежского государственного университета, обучающегося по профессии/специальности среднего профессионального образования <шифр, наименование специальности> на тему

« _____ »

В ОТЗЫВЕ руководителя должны быть отражены:

1. Общая характеристика научно-исследовательской деятельности студента в ходе выполнения дипломной работы.
2. Соответствие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.
3. Профессиональные качества, проявленные студентом в ходе работы.
4. Умение определить (выявить) актуальность темы.
5. Умение полно раскрыть тему работы в ее содержании.
6. Уровень владения исследовательскими умениями (навыками математической обработки данных, анализа и интерпретации результатов исследования, формулирования выводов, рекомендаций и др.).
7. Степень самостоятельности студента при выполнении исследования/проектирования.
8. Недостатки в исследовательской деятельности студента в период выполнения дипломного проекта (работы).
9. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов работы: их опубликование, возможное внедрение в образовательный / производственный процесс и т.д.
10. Рекомендуемая оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Руководитель

ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Подпись

расшифровка подписи

_____.20__

Приложение Г

Форма рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу) студента ____ курса <фамилия, имя, отчество> факультета <название факультета> Воронежского государственного университета, обучающегося по специальности среднего профессионального образования <шифр, наименование специальности> на тему

« _____ »

В рецензии должны быть отражены:

1. Общая характеристика темы, ее актуальность и значение.
2. Глубина раскрытия темы.
3. Характеристика использованных материалов и источников (литература, данные предприятий, статистические данные), объем, новизна.
4. Научное и практическое значение выводов дипломного проекта (работы), возможность их внедрения и использования.
5. Качество литературного изложения, стиль, логика.
6. Замечания (если таковые имеются).
7. Качество оформления работы (в том числе, библиографии, рисунков, таблиц).
8. Общая оценка дипломного проекта (работы) по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Рецензент

ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Подпись

расшифровка подписи

____.____.20__

Примечание 1. Для рецензентов сторонних организаций необходимо заверить подпись рецензента по основному месту работы.

Приложение Д

Форма оценочного листа дипломной работы

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Профессия / специальность _____

шифр, наименование

Член ГЭК _____

ФИО

| № | ФИО студента | Тема дипломной работы | Оценка руководителя | Оценка рецензента | Оценка члена ГЭК | Квалификационные признаки дипломного проекта / дипломной работы | рекомендован(а) к опубликованию | рекомендован(а) к внедрению | Внедрен(а) |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|-------------------|------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Квалификационные признаки дипломного проекта / дипломной работы:

1. Дипломный проект / дипломная работа выполнен(а) по темам, предложенным студентами;
2. Дипломный проект / дипломная работа выполнен(а) по темам, предложенным преподавателем;
3. Дипломный проект / дипломная работа выполнен(а) по заявкам предприятий/организаций;
4. Дипломный проект / дипломная работа выполнен(а) в области фундаментальных и прикладных научных исследований.

Член ГЭК _____

Подпись

расшифровка подписи

____.____.20__

*Примечание: Заполняется индивидуально каждым членом ГЭК во время проведения защиты.
Хранится на выпускающей кафедре в течение 1 года после ГИА*