

Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОАНО «МИБиУ»(колледж)

д.с.н., проф.  Е.В.Добренькова



«30» ноября 2018

П Р О Г Р А М М А

государственной итоговой аттестации выпускников
по программе подготовки специалистов среднего звена
но специальности ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

МОСКВА 2018 г.

Пояснительная записка.

В соответствии со ст.59 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г. государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся, завершающих обучение по основным профессиональным образовательным программам является обязательной.

Настоящая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 28.07.2014 N 832

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным средствам и технологиям ГИА выпускников по данной специальности.

Государственная итоговая аттестация устанавливает следующий комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе ГИА содержится тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему, структуре ВКР и критерии оценки результатов защиты доводятся до сведения обучающихся за шесть месяцев до начала ГИА. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

В Программе государственной (итоговой) аттестации определены: форма ГИА;

объем времени на подготовку и проведение ГИА;

материалы по содержанию ГИА;

сроки проведения ГИА;

условия подготовки и процедуры проведения ГИА;

критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения **видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

имущество и обязательства организации;
хозяйственные операции;
финансово-хозяйственная информация;
налоговая информация;
бухгалтерская отчетность;
первичные трудовые коллективы

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20336 Бухгалтер , 23369 Кассир

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Форма итоговой государственной аттестации

- защита выпускной квалификационной работы выпускная квалификационная работа выполняется в виде - дипломной работы.

Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию:

ГИА включает подготовку и защиту ВКР, на что выделяется 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Сроки подготовки к итоговой государственной аттестации -

с 18.05.2019 по 14.06.2019.

Сроки проведения итоговой государственной аттестации

с 15.06.2019 по 30.06.2019.

Содержание государственной итоговой аттестации

ВКР призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающегося по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;

Структура выпускной квалификационной работы:

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

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

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

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

Защита выпускных квалификационных работ.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к ВКР, имеющую положительный отзыв руководителя и рецензию.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы.

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

рабочее место для консультанта-преподавателя;

компьютер, принтер;

рабочие места для обучающихся;

лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;

график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;

комплект учебно-методической документации.

Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;

компьютер, мультимедийный проектор, экран;

лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационное обеспечение ГИА

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Программа государственной (итоговой) аттестации;

приказ директора о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;

приказ директора об утверждённых темах ВКР;

сводная ведомость об успеваемости обучающихся;

зачетные книжки обучающихся;

протоколы ГЭК;

методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.

Общие требования к организации и проведению ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК).

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до одного академического часа) включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, чтения отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГАК и оцениваются простым большинством голосов членов ГАК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Заседания ГАК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГАК по защите ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами ГАК.

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

Обучающемуся, не выполнившему ВКР или получившему оценку «неудовлетворительно» при её защите, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному колледжем (часть 12 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),

Обучающийся, не прошедший государственной итоговой аттестации или получивший при защите ВКР оценку «неудовлетворительно», имеет право на

повторную защиту в порядке, определяемом колледжем, но не ранее чем через один год и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Порядок повторной защиты ВКР определяется колледжем самостоятельно. Если повторная защита прошла успешно, то справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

Критерии оценок:

«Отлично»

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

«Хорошо»

работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время презентации

использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»

работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную

комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

**Темы выпускных квалификационных работ для СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на 2019 год**

1. Учетная политика организации: методические, организационные и технические элементы ее формирования
2. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
3. Документальное оформление и учет кассовых операций.
4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.
5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
6. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
7. Организация учета основных средств, порядок учета их поступления и выбытия.
8. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.
9. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
10. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
11. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.
12. Документальное оформление и учет аренды основных средств.
13. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
14. Учет долгосрочных инвестиций.
15. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
16. Методы оценки, документальное оформление и учет материально-производственных запасов.
17. Документальное оформление и учет материалов.
18. Транспортно-заготовительные расходы по приобретенным ценностям и их учет.
19. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
20. Учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
21. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
22. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
23. Учет и инвентаризация незавершенного производства.
24. Учет и калькулирование себестоимости продукции в организации.
25. Первичная документация и учёт готовой продукции на предприятиях.
26. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
27. Учет затрат и продажи выполненных работ и оказанных услуг в организации.
28. Документальное оформление и учет расходов на продажу (товаров, готовой продукции).
29. Бухгалтерский учет поступления и продажи товаров в розничных торговых организациях.
30. Документальное оформление и учет товаров и тары на предприятии оптовой торговли.
31. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками.
32. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.
33. Учет расчетов с работниками по прочим операциям.
34. Учет отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств
35. Учет собственного капитала организации.
36. Бухгалтерский учет уставного капитала.
37. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
38. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
39. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
40. Бухгалтерский учет прибылей и убытков, нераспределенной прибыли.
41. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
42. Учет паевого фонда в кооперативах.
43. Особенности учета в некоммерческих организациях
44. Учет доходов будущих периодов в организации
45. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
46. Учет и документальное оформление начислений и удержаний из заработной платы сотрудников.
47. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками

48. Бухгалтерский учет расчетов с зарубежными поставщиками и подрядчиками
49. Учет расчетов по кредитам и займам.
50. Инвентаризация и переоценка товаров и тары и учет ее результатов.
51. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов организации и учет ее результатов.
52. Технология проведения, оформления и учета инвентаризации производственных запасов.
53. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.
54. Порядок начисления и учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
55. Порядок начисления и учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
56. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
57. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
58. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
59. Упрощенная система налогообложения и организация бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов.
60. Бухгалтерский баланс и порядок его заполнения.
61. Отчет о финансовых результатах и его информационное значение.
62. Порядок оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
63. Порядок составления и анализ отчета о движении денежных средств
64. Информационное значение и порядок составления отчета об изменении собственного капитала
65. Анализ денежных потоков и платежеспособности организации
66. Порядок представления и составления свободной бухгалтерской отчетности группы компаний
67. Порядок формирования консолидированной бухгалтерской отчетности.
68. Анализ финансового состояния организации
69. Источники информации и анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации
70. Источники информации и анализ собственного капитала организации
71. Сущность и анализ заемного капитала организации
72. Возникновение и история развития профессии «Кассир».
73. Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».
74. Порядок ведения кассовых операций, документация и синтетический учёт.
75. Организация операционных касс, документальное оформление и учет выручки
76. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
77. Инвентаризация кассы: порядок проведения, документального оформления и отражение результатов.
78. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации
79. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда и анализ заработной платы
80. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации
81. Учет и анализ материально-производственных запасов в организации
82. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
83. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования собственного капитала организации
84. Система автоматизации бухгалтерского учета организации
85. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда
86. Особенности организации бухгалтерского учета на предприятии малого бизнеса
87. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия
88. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками в организации

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

Директору колледжа

от студента (ки) _____ курса
специальности СПО _____
форма обучения _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*О закреплении темы
выпускной квалификационной работы*

Для прохождения итоговой аттестации в период 201__-201__ учебного года
прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы в форме
дипломной работы, утвержденную приказом директора ПО АНО МИБиУ № _____
от «__» _____ 201__ г.:

Тема № _____
(наименование темы)

_____ (подпись студента) _____ (расшифровка)

«__» _____ 201__ г

Научный
руководитель: _____

Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

Email: _____

Согласовано:
Директор колледжа

Подпись

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

Директору колледжа

от студента (ки) _____ курса
специальности СПО _____
форма обучения _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании темы

выпускной квалификационной работы

Для прохождения итоговой аттестации в период 201__-201__ учебного года
прошу согласовать и закрепить за мной тему выпускной квалификационной
работы в форме дипломной работы, согласованную с

_____ (наименование организации – работодателя)

Наименование темы:

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 201__ г

МП

_____ (подпись студента) _____ (расшифровка)

«__» _____ 201__ г

Научный руководитель: _____

Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Согласовано:

Директор колледжа

_____ Подпись

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

Директору колледжа

от студента (ки) _____ курса
специальности СПО _____
форма обучения _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы, не включенную в список тем, утвержденных приказом директора ПО АНО МИБиУ № ___ от «__» _____ 201__ г.:

« _____
_____ »

Научный руководитель: _____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Согласовано:

Директор колледжа

Подпись

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация
«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)**

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

« _____ »

Студент

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

Руководитель ВКР

ученая степень, звание

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

Допущена к защите
Директор колледжа

« ____ » _____ 20__ г.

Москва

20__

Выпускная квалификационная работа состоит из _____ страниц

- основная часть _____ страниц

- приложения _____ страниц

Работа выполнена мной совершенно самостоятельно.

На все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеются ссылки.

Студент _____
Ф.И.О.

Подпись

дата

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

«_____» _____ 20__ г.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения _____

ПЛАН-ПРОЕКТ

Выпускной квалификационной работы на тему

«_____»
_____»

студента _____
(Ф.И.О. полностью)

Цели и задачи работы _____

ВВЕДЕНИЕ.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.

1.1. Подглава.

1.2. Подглава.

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

2.1. Подглава.

2.2. Подглава.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости, но желательно).

Студент _____

«_____» _____ 20__ г.

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы студента по
специальности _____,

(шифр и название)

(Ф.И.О. полностью)

форма обучения _____.

№ п/г	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении и решении руководства
1	Выбор темы и согласование ее с руководителем		
2	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
3	Составление плана выпускной квалификационной работы и согласование ее с руководителем		
4	Разработка и представление на проверку первой главы		
5	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
6	Разработка и представление на проверку второй главы		
7	Согласование с руководителем выводов и предложений		
8	Передача работы руководителю для экспертизы		
9	Переработка (доработка) выпускной квалификационной работы в соответствии с замечаниями руководителя		
10	Сдача выпускной квалификационной работы на отзыв руководителю		
11	Сдача выпускной квалификационной работы на рецензию		
12	Представление выпускной квалификационной работы в учебный отдел		
13	Разработка тезисов и презентационных материалов для защиты		
14	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва		

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения _____

**ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Студент _____

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы: _____

3. Исходные данные по работе _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки _____

5. Перечень графического материала _____

6. Консультации по разделам работы _____

Раздел	Руководитель ВКР	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

**«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)
ОТЗЫВ**

На выпускную квалификационную работу _____

_____ (Ф.И.О. студента)

На тему «_____»

Руководитель ВКР

_____ (разборчиво: фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание и должность)

Подпись _____ «____» _____ 20__ г.

Примечание:

При составлении отзыва необходимо отметить актуальность темы и ее практическое значение; указать, как студент справился с заданием; каковы общие результаты; может ли выпускная квалификационная работа в целом или частично быть использована на практике; дать оценку самостоятельной работы студента., его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т.п. В конце отзыва написать была ли сдана работа в срок, выполнена ли самостоятельно, носит ли законченный характер и может ли быть допущена к защите. Оценка не ставится.

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация**

**«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)
РЕЦЕНЗИЯ**

На выпускную квалификационную работу _____

(Ф.И.О. полностью)

На тему «_____»

ВЫВОД:

Выпускная квалификационная работа выполнена студентом

В соответствии с заданием, в полном объеме,
заслуживает _____ оценки и присвоения степени _____

Рецензент _____
(разборчиво: фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание и должность)

Подпись _____ «_____»
_____ 20__ г.

Примечание: рецензия должна обязательно включать:

1. Заключение о соответствии выполненной работы заданию.
2. Характеристику выполнения разделов выпускной квалификационной работы, использование студентом последних достижений науки.
3. Оценку качества выпускной квалификационной работы.
4. Перечень положительных качеств работы и ее основных недостатков.
5. Отзыв о выпускной квалификационной работе, заключение о возможности использования ее на практике.
6. Оценку выпускной квалификационной работы и точку зрения рецензента.

Председателю апелляционной
комиссии

Студента ФИО _____

формы обучения _____

по специальности

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу Вас пересмотреть результаты государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы в связи с тем, что

« » _____ 20

_____ *подпись*

фамилия, инициалы

ПРОТОКОЛ № _____
 ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
 по результатам государственной итоговой аттестации, обучающихся по
 образовательной
 программе среднего профессионального образования

Код и наименование специальности _____

Образовательная программа _____

Форма обучения: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии о рассмотрении апелляций. _____ :

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По апелляции обучающегося _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии)
 обучающегося

Итоги голосования:

«За» - _____ голосов

«Против» - _____ голосов

«Воздержался» - _____ голосов

Решение принято единогласно (если
 все «за») или Решение принято
 большинством голосов.