Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.М. Ким
«24» _____ 2024

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность подготовки:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование квалификации:	бухгалтер
Уровень образования для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование среднее общее образование
Язык обучения:	русский
Форма обучения	очная; заочная
Нормативный срок обучения:	1 год 10 месяцев; 2 года 10 месяцев; 3 года 10 месяцев

Воронеж
2024

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель		В.В Стрыгина
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по *профессиональным дисциплинам и модулям* – протокол от 09.01.2024 № 5.

Председатель
цикловой комиссии _____ В.В. Стрыгина
(подпись) ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1	СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ	4
2	КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ	4
3	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	8

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников Колледжа государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы.

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования[1]:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

[1] Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

7. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

2.2. Содержание КОД

Компетенции, включаемые в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	**Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД**	**Перечень оцениваемых ПК**
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:	ПМ 01. 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.
ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	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.
ВД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
		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.
ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		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.
ВД 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 - Кассир)	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.
		ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	**80**

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, примерную тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1. Общие положения

Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом образовательной организации.

3.2. Примерная тематика дипломных работ (проектов) по специальности.

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

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта
2. Документальное оформление и учет денежный средств на расчетных счетах организации
3. Документальное оформление и учет денежный средств на специальных счетах организации
4. Документальное оформление и учет движения основных средств
5. Документальное оформление и учет ремонта основных средств
6. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт
7. Документальное оформление и учет аренды основных средств.
8. Документальное оформление и учет нематериальных активов
9. Амортизация нематериальных активов: методы начисления, документация и синтетический учёт
10. Документальное оформление и учет долгосрочных инвестиций
11. Документальное оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг
12. Документальное оформление и учет движения материально-производственных запасов
13. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии
14. Документальное оформление и учет затрат на производство продукции (работ, услуг)
15. Документальное оформление и учет готовой продукции на предприятиях
16. Документальное оформление и учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг
17. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
18. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли
19. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли
20. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли
21. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками
22. Учет дебиторской задолженности и формы расчетов
23. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
24. 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:

1. Учет собственного капитала организации
2. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями
3. Бухгалтерский учет уставного капитала
4. Бухгалтерский учет добавочного капитала
5. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
6. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов
7. Бухгалтерский учет финансовых результатов организации
8. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации
9. Виды начислений и удержаний из заработной платы
10. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

11. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию
12. Учет и инвентаризация основных средств организации
13. Учет и инвентаризация товарно-материальных ценностей организации
14. Учет и инвентаризация дебиторской задолженности
15. Учет и инвентаризация кредиторской задолженности
16. Учет и инвентаризация расчетов
17. Инвентаризация имущества и обязательств: назначение, порядок проведения и отражение ее результатов в учете
18. Бухгалтерский учет и документальное оформление начисления заработной платы и удержаний из нее
19. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам в организации
20. Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации
21. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом
22. Ведение бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

1. Учет расчетов по налогам и сборам
2. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам
3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
4. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц
5. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость
6. Учет расчетов по региональным налогам и сборам
7. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с подотчетными лицами в организации
8. Налог на прибыль организаций: исчисление и уплата в бюджет
9. Порядок начисления и бухгалтерский учет налогов и сборов в коммерческой организации
10. Учет и контроль расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами
11. Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения для субъектов малого предпринимательства
12. Особенности налогообложения малых организаций в современных условиях
13. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды: порядок исчисления и уплаты
14. Действующий механизм исчисления и взимания налога на доходы физических лиц у источника выплаты
15. Организация учёта и контроля расчётов по НДС

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности:

1. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности
2. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности
3. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
4. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности
5. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта
6. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах
7. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности
8. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности
9. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации

10. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью
11. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности
12. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности
13. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах
14. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности
15. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности
16. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности
17. Формирование и анализ чистой прибыли организации
18. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах
19. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности
20. Анализ показателей рентабельности деятельности организации
21. Анализ показателей деловой активности организации
22. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации
23. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации
24. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 - Кассир):

1. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации
2. Документальное оформление и учет расчетов с применением контрольно-кассовой техники
3. Бухгалтерский учет кассовых операций в организации
4. Учет и инвентаризация наличных денег

3.3. Структура и содержание дипломной работы.

Структура и содержание дипломной работы включают в себя:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования, круг рассматриваемых проблем. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

Основная часть ДР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения выбранной темы исследования. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ДР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится

обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут использоваться статистические данные, занесенные в таблицы и/или графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержится:

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

В ходе описания и анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы и рисунки.

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

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

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ДР должен составлять 40 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

Более подробная информация в рамках оформления дипломной работы изложена в методических указания по выполнению дипломных проектов (работ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Колледжа.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы.

Дипломная работа оценивается на основании:

- отзыва руководителя;
- отзыва официального рецензента;
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

Работа должна соответствовать следующим требованиям:

1. Корректно сформулированная тема (проблема) исследования;
2. Четкое обоснование научной и/или практической актуальности темы;
3. Актуальность (научная и/или практическая) должна содержать формулировку проблемной ситуации;
4. Введение, соответствующее требованиям к работе;
5. Полнота раскрытия заявленной темы и решения поставленных задач;
6. Отсутствие прямых заимствований и пространного цитирования;

7. Присутствие авторского исследования или/и самостоятельного вторичного анализа;

8. Наличие теоретического и эмпирического материала (для теоретической или методологической работы – самостоятельного теоретического исследования);

9. Описание эмпирической базы, соответствующее требованиям;

10. Стилистика и орфография текста должна соответствовать научному формату работы;

11. Соответствие работы оформлению, закрепленному соответствующими методическими указаниями Колледжа по оформлению дипломных работ.

Дипломная работа, не соответствующая содержательным и/или формальным требованиям не может быть допущена к защите.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта).

Защита дипломной работы является важным завершающим этапом учебного процесса.

К защите дипломной работ допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- представившие в установленный срок дипломную работу с положительным отзывом руководителя и рецензией.

Защита дипломной работы проходит перед Государственной комиссией на открытом заседании, где помимо членов комиссии присутствует научный руководитель.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию;
- при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений дипломной работы. Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Время на доклад - 10-12 минут.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы от членов комиссии. Количество вопросов, задаваемых при защите дипломной работы, не ограничивается. Вопросы могут быть как непосредственно связанные с темой дипломной работы, так и не связанные с ней. Обучающийся может отвечать на вопросы либо сразу, либо в заключительном слове. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Результаты защиты обсуждаются Государственной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Решение об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты. Оценка по защите дипломной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв

руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.

«Хорошо» выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

«**Удовлетворительно**» выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению ВКР. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

«**Неудовлетворительно**» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

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 Колледжа. 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 одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии по соответствующей специальности. 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. 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 Колледжем. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной 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.