

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



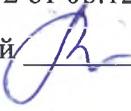
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК

Н.Г.Салимгареев

06 декабря 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.06 ФИНАНСЫ

Рассмотрено
на заседании кафедры
экономических дисциплин
Протокол № 2 от 06.12.2024 г.
Зав. кафедрой  (Р.Р. Насырова)

Утверждаю
зам. директора по УР
 Н.Н. Мухаметова
06 декабря 2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 г. № 50134.

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж (далее – ГАПОУ ТГЮК)

Разработчик:

Насырова Р.Р. – заведующий кафедрой экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Общая характеристика программы государственной итоговой аттестации	5
3	Формы государственной итоговой аттестации	7
4	Подготовка проведения государственной итоговой аттестации	8
5	Проведение государственной итоговой аттестации	11
6	Оценивание результатов государственной итоговой аттестации	17
7	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	18
8	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	21
9	Структура и содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	23
10	Условия реализации государственной итоговой аттестации	37
	Приложения	38

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридический колледж (далее – колледж) по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация - финансист, форма обучения – очная, заочная, очно-заочная.

1.2. Программа ГИА выпускников колледжа разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 65;

5. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями от 01.04.2020 г. № Р-36);

6. устава и локальных нормативных актов ГАПОУ ТГЮК, определяющих порядок проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. В программе ГИА определены:

- вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- необходимые методические материалы;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- форма проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

2. Общая характеристика программы государственной итоговой аттестации

2.1. ГИА по специальности 38.02.06 Финансы проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы, разработанной и утвержденной колледжем, реализующим образовательную программу среднего профессионального образования - программу подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

2.2. Образовательная программа по специальности 38.02.06 Финансы соответствует квалификации специалиста среднего звена - финансист. Студент, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности.

2.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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.

2.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

1. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

2. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

3. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций:

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

4. Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

2.5. Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком:

всего - 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели;
- демонстрационный экзамен - 1 неделя;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) - 1 неделя.

3. Формы государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО: демонстрационный экзамен и защита дипломной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

а) демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

б) демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа

на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

3.4. Дипломная работа направлена 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, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется колледжем (Приложение 1). 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.

3.5. 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 директора колледжа.

4. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению колледжа по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных

из сторонних организаций, в том числе:

- а) педагогических работников;
- б) представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.2. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

4.3. Состав ГЭК утверждается приказом колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- а) руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- б) представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.5. Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора или педагогических работников.

4.6. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного

экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

4.7. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план .

4.8. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

4.9. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

4.10. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

4.11. Требования к дипломным работам, методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

4.12. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.48 данной программы.

4.13. Программа ГИА утверждается колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5. Проведение государственной итоговой аттестации

5.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных колледжем в Программу ГИА (Приложение 2).

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

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

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

Центр проведения экзамена может располагаться на территории колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

5.4. Место расположения центра проведения экзамена, 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, утверждаемым ГЭК совместно с колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж 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.

5.5. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

5.7. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного

экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого колледжем, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, 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.

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

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

5.10. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) колледжа, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с колледжем);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные колледжем 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 центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.11. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с колледжем);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

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

5.12. Лица, указанные в пунктах 5.10 и 5.11 данной программы, обязаны:

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

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

5.14. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

5.15. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения

экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

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

5.17. Технический эксперт вправе:

- а) наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- б) давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- в) 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;
- г) 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 центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

5.18. Представитель колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

5.20. Выпускники вправе:

- а) пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта

оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

б) получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

в) получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

а) 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;

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

в) во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, 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 за пределами центра проведения экзамена.

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

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

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

5.35. 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.

5.36. 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.

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

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

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

5.40. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

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

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

5.45. 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.

5.46. Сдача государственного экзамена и защита дипломных работ (за исключением государственного экзамена и дипломных работ, затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

6. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

6.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК (Приложение 3).

6.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации (Приложение 4).

6.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж в составе архивных документов.

6.4. Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

6.5. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.6. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя

комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.7. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

6.8. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

6.9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.10. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.11. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.12. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем 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 колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, 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.

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

7.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена 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 видео, конференц-связи, 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.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка 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 колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.9. 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 дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную 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).

7.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо 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.

7.11. 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.

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

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

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

а) проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

б) присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

в) пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

г) обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие

пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и

выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

8.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. Структура и содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

9.1. Общие положения

9.1.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа, выполненная студентом на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной аттестационной комиссией.

Защита ВКР является видом аттестационного испытания, включаемого в итоговую государственную аттестацию выпускников колледжа, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

9.1.2. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений.

9.1.3. Защита ВКР проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования), требованиями регионального компонента и компонента образовательного учреждения.

9.1.4. ВКР выполняется в форме дипломной работы (проекта).

9.1.5. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательных учреждений, организаций, предприятий.

9.2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

9.2.1. При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика ВКР в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

9.2.2. Если выпускнику присваивается только основная квалификация, то тематика ВКР определяется содержанием образования, обеспечивающим данную квалификацию.

9.2.3. Если выпускнику присваивается кроме основной квалификации еще дополнительная квалификация в соответствии с программой дополнительной подготовки, то тематика ВКР по специальностям определяется:

- содержанием образования, обеспечивающим необходимую дополнительную квалификацию в соответствии с программой дополнительной подготовки на основании учебного плана колледжа;

- содержанием образования, обеспечивающим основную квалификацию и дополнительную квалификацию в соответствии с программой дополнительной подготовки, на основании учебного плана колледжа.

9.2.4. Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа по возможности совместно со специалистами других образовательных учреждений, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании кафедры не позднее 25 февраля (Приложение 1). Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

9.2.5. Темы ВКР должны отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, техники, производства и соответствовать социальному заказу общества.

9.2.6. Темы ВКР утверждаются приказом директора не позднее 1 марта последнего года обучения.

9.2.7. Директор колледжа назначает приказом руководителя ВКР. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 16 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

9.2.8. Закрепление направлений исследований ВКР (с указанием руководителей и срока выполнения) за студентами проводится на заседании кафедры не позднее 20 октября и оформляется приказом директора колледжа не позднее 1 ноября последнего года обучения.

9.2.9. По выбранному направлению исследования руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной

квалификационной работы. В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР.

9.2.10. Задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за 2 недели до начала квалификационной (преддипломной) практики.

9.2.11. Задания на ВКР рассматриваются на заседании кафедры, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).

9.2.12. В случае выполнения ВКР проектного характера допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

9.2.13. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по УР. Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями, заведующие кафедрами.

9.2.14. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- систематический контроль за ходом выполнения ВКР;
- систематический контроль за ходом прохождения студентом квалификационной (преддипломной) практики;
- подготовка студента к защите (проверка доклада, раздаточного материала, слайдов, плакатов и т.д.);
- по завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее, оформляет письменный отзыв. Далее ВКР рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой, передается рецензенту, затем заместителю директора по УР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. Консультации назначаются руководителями ВКР для каждого студента отдельно. На руководство выполнением одной ВКР должно быть предусмотрено не более 16 часов.

9.2.15. Основными функциями консультанта ВКР являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

9.2.16. Основные функции заведующего кафедрой:

- организует заседания кафедры для закрепления направлений исследований ВКР, рассмотрения тем ВКР;

- осуществляет общий контроль за соблюдением индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;

- организует на кафедре защиту квалификационной (преддипломной) практики;

- проверяет готовую ВКР, уделяя особое внимание вопросам содержания и структуры работы (актуальность и практическая значимость выбора темы, компоненты методологического аппарата, формулировка понятий, соответствие структуры работы требованиям ВКР, современным достижениям науки), подписывает работу, передает работу на проверку учебную часть.

9.3. Требования к структуре ВКР

9.3.1. ВКР может носить *теоретический, опытно-практического, опытно-экспериментальный, проектный, аналитический характер.*

Объем ВКР должен составлять 50 -70 страниц, конкретный объём работы может устанавливаться индивидуально научным руководителем в зависимости от насыщенности материала аналитическими данными, выводами, предложениями автора.

9.3.2. ВКР *теоретического характера*, имеет следующую структуру:

- *титульный лист;*

- *оглавление;*

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);

- *приложение.*

9.3.3. ВКР *опытно-практического характера* имеет следующую структуру:

- *титульный лист*;

- *оглавление*;

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая и практическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы; отражает теоретические изыскания, т.е. теории и концепции изучаемого явления, анализ литературных источников. В ходе анализа должны быть выявлены и детально рассмотрены изменения и пути решения проблемы за определенный исторический период развития. Глава должна иметь общую формулировку. Теоретическая часть ВКР состоит из нескольких пунктов плана. Предварительным этапом работы по теоретической части может служить курсовая работа реферативного характера. В теоретическом разделе дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, в основной части должен быть проведен детальный анализ состояния изучаемой проблемы, выявлены имеющиеся противоречия и пробелы изучаемого вопроса;

- *практическая часть* должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Это описание, наблюдение, обобщение, синтез, анализ, выделение главного и второстепенного на основе законодательных актов, документации, отчетного и архивного материалов тех организаций и учреждений, где студенты ТГЮК проходят практику. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом документации и экспериментальных данных, продуктами творчества в соответствии с видами профессиональной деятельности. Практическая часть ВКР состоит также из нескольких пунктов плана. В ней представлен обобщенный опыт практической работы по изучаемым вопросам;

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);

- *приложение*.

9.3.4. ВКР *опытно-экспериментального характера* имеет следующую структуру:

- *титульный лист*;

- *оглавление*;

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая и практическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы. Теоретическая часть ВКР состоит из нескольких пунктов плана. Предварительным этапом работы по теоретической части может служить курсовая работа, реферативного характера;

- *практическая часть*, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);

- *приложение*.

9.3.5. ВКР *аналитического характера*, имеет следующую структуру:

- *титульный лист*;

- *оглавление*;

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

- *практическая часть* должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Это описание, наблюдение, обобщение, синтез, анализ, выделение главного и второстепенного на основе документации, отчетного материала тех организаций и учреждений, где студенты ТГЮК проходят практику. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами данных. Практическая часть ВКР состоит также из нескольких пунктов плана. В ней представлен обобщенный опыт практической работы по изучаемым вопросам;

- *аналитическая часть*, в которой представлен анализ практической

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);

- *приложение*.

9.3.6. Содержанием ВКР *проектного характера* является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре ВКР проектного характера состоит из *титульного листа, оглавления, пояснительной записки, практической части и списка литературы*.

В *пояснительной записке* дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

В *практической части* созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

9.3.7. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне.

Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

9.3.8. Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется с учетом обязательных элементов титульного листа. Титульный лист не нумеруется.

9.3.9. После титульного листа следует лист *Оглавление*. *Оглавление* – это перечень параграфов или пунктов. Каждый параграф или пункт имеет свой заголовок, который формулируется полностью, без сокращения. Точка в конце заголовка не ставится. Формулировка заголовков в оглавлении должна полностью совпадать с формулировкой заголовка в тексте и не совпадать с темой дипломной работы. Заголовки оглавления идут в строгой последовательности с указанием номера страницы. Лист оглавления не нумеруется.

Раздел *Введение* ВКР начинается с нового листа, нумерация – с третьей страницы. Структуру раздела определяют перечень обязательных компонентов: *проблема, актуальность проблемы, формулировка темы, теоретико-методологическая база исследования, объект исследования, предмет исследования, цель, задачи исследования, теоретическая значимость, практическая значимость исследования, база исследования, методы исследования, структура работы*.

9.3.10. Помимо обязательных компонентов в разделе могут быть определены и другие характеристики: *элементы новизны, противоречия, гипотеза и защищаемые положения*, и др. Формулировка дополнительных компонентов будет зависеть от квалификации преподавателя-руководителя, подготовленности студентов, специфики специальности, темы исследования и других факторов.

9.3.11. Раздел *Введение* по объему равен одной десятой части всей работы. Во введении не принято увлекаться теорией, использовать ссылки, цитаты, цифры, т.е. конкретный информационный материал. Раздел целесообразно начать с небольшого вступления обобщенного характера, которое подведет к четко сформулированной проблеме исследования.

9.3.12. Во введении обосновываются:

а) *состояние проблемы исследования* как отражение реальной степени изученности проблемы (какие авторы, в какое время и какие стороны изучаемого явления исследовали);

б) *актуальность проблемы* (почему данная проблема имеет значимость в исследовании, существуют ли противоречия между достигнутым уровнем теоретического знания и практики?);

в) из проблемы формулируется *тема исследования* как составляющая часть проблемы;

г) *объект и предмет исследования* как конкретизация изучаемого явления;

д) *цель исследования* (отражает комплексность, системность изучения явления). Как правило, цель исследования – одна, задач – много.

е) *задачи исследования* как конкретные действия по достижению поставленной цели проводимого исследования. Формулировка задач по логическому содержанию должна совпадать с формулировками заголовков оглавления.

ж) *теоретическая значимость и элементы новизны исследования* как основы теоретических подходов, используемых студентом при подготовке ВКР.

з) *практическая значимость и элементы новизны исследования* как результат обобщенного материала на практике по исследуемой проблеме. ВКР, конечно же, не может претендовать на фундаментальные научные открытия, новые результаты и подходы к решению проблемы, но с точки зрения элементов новизны исследования в разделе раскрывается уровень достижения современной науки и направления ее развития по выбранной проблеме исследования. Без элементов новизны ВКР какой-либо смысл, а соответственно – значимость.

д) *база исследования* с указанием конкретных источников, объектов, где был собран материал исследования.

9.3.13. *Заключение* ВКР - это самостоятельный раздел, где подводится итог

проводимого исследования. В заключении автором исследования подводятся итоги, формулируются выводы, полученные в ходе выполнения квалификационной работы и рекомендации о возможности применения полученных результатов на практике. В данном разделе студенты должны подводить итоги как теоретического исследования, так и доказать практическую значимость, опираясь на поставленные задачи из раздела введения. Композицию раздела целесообразно начинать также с небольшого вступления общего характера, теорией в чистом виде увлекаться не следует. Раздел выстраивается из микровыводов параграфов, как теоретической, так и практической глав.

9.3.14. *Список источников и литературы* указывает 25 (и более) современных изданий и источников по изучаемой проблеме (не позднее 5 лет).

Раздел «Список источников и литературы» является обязательным разделом оформления ВКР. Библиографический список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003, введенный в действие с 1 июля 2004 года.

9.3.15. *Список источников и литературы* – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание используемых источников и помещается после заключения. Данный раздел составляет одну из существенных частей всего исследования, отражающих самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о степени глубины проведенного исследования.

Данный список совмещает расположение изданий двух списков: *алфавитного* и *по видам изданий*. Первоначально располагают официальные документы по силе юридической значимости, затем выстраивают издания по алфавиту. Нумерация сохраняется сквозная.

9.3.16. Список литературы оформляется в соответствии с нормативными требованиями.

9.3.17. Список источников и литературы по юридическим специальностям оформляется с учетом требований к законодательным документам.

9.3.18. Раздел *Приложение* - это личностный подход к изучаемой проблеме каждого студента. Приложениями к ВКР могут служить ксерокопии законов, нормативных актов, документов отчетов, фотографии и др. материал, который использует студент в процессе своей работы.

9.4. Требования к оформлению ВКР

9.4.1. Оформление ВКР осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

9.4.2. Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50-70 страниц текста. Текст набирается на компьютере в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, 14 кегль в полтора интервала с выравниванием текста по ширине.

9.4.3. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм,

нижнее 20 мм, верхнее - 20 мм. На одной странице располагают от 28-30 строк текста.

9.4.4. Страницы работы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту от титульного листа до последней страницы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но на нее номер страницы не проставляется.

9.4.5. Содержание *титульного листа* включает следующие данные:

- министерство, которому подчиняется учебное заведение;
- точное название учебного заведения;
- наименование кафедры, за которой закреплен студент;
- точная формулировка темы;
- вид работы;
- Ф.И.О. в именительном падеже, группа, код специальности, название специальности;
- отметка о сдаче дипломной работы заведующего кафедрой;
- допуск к защите заместителя директора по учебной работе;
- город. Год написания работы (*приложение 2*).

9.4.6. Заголовки глав и параграфов располагаются по центру листа, пишутся строчными буквами с первой заглавной. После каждого заголовка – два отступа, далее следует текст с красной строки. Красная строка оформляется нажатием клавиши Tab (отступ 1,25).

9.4.7. Главы, параграфы (кроме введения, заключения, списка литературы) нумеруются арабскими цифрами. Все разделы выделяются жирным шрифтом.

9.4.8. Приложение следует оформлять как продолжение ВКР. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием сверху слова «Приложение» и его обозначение. Все приложения помещаются после списка источников и литературы. Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, аналитических справок и т.д.

9.4.9. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из работ различных авторов, студент обязан делать библиографические ссылки на первоисточник. *Ссылки* могут оформляться следующим образом:

- *Подстрочные ссылки*, когда источник приводится в нижней части той же страницы. Когда цитата заканчивается, в тексте после кавычек на верхней линии шрифта – порядковый номер цитаты. В нижней части страницы, которая отделяется от текста чертой, под этой же цифрой помещается ссылка, т.е. библиографическое описание источника цитирования. Нумерация ссылок может быть сквозной по всей работе или только в пределах страницы, когда на каждой новой странице ссылки нумеруются, начиная с «1». Чтобы вставить сноску,

необходимо выбрать в строке меню команду «Вставка / Сноска», чтобы отредактировать сноску надо выбрать команду «Вид / Сноска»

- *За текстовые ссылки*, которые выносятся в конец работы. Все источники, на которые вы ссылаетесь в работе, группируются по алфавиту в один список литературы и нумеруются. Этот список помещается в конце работы. Оформляется следующим образом: после цитаты в тексте в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника по списку литературы, а затем после запятой приводится номер страницы, на которой напечатан цитируемый фрагмент. Например: [5, с. 32].

Заимствования текста без ссылки на них (плагиат) не допускается.

9.4.10. Все иллюстрации в работе лучше обозначить как рисунки: «рис. 1», «рис. 2» и т.д. Это обозначение располагается под иллюстрацией симметрично по центру строки и может быть дополнено тематическим названием. Отсылка к рисунку в тексте может быть сделана в следующей форме: «Как представлено на рис. 5, ...» или « На схеме (рис. 5) изображено ...» и т.п. Если далее по тексту необходимо повторно обратиться к рисунку, то отсылка в нём делается следующим образом: (см. рис. 5) или (см. рис.5 на с. 20); при отсылках на несколько иллюстраций – (см. рис. 3 - 5).

9.4.11. В работах используются *таблицы* – особый способ группировки и систематизированной подачи материала, цифровых данных, разного рода сведений. В тексте таблица располагается сразу после первого упоминания о ней. Ссылка может быть сделана отдельной фразой, например: *Взаимосвязь показателей наглядно представлена в таблице 2.*

Иногда ссылка делается по ходу изложения сразу после фразы, отсылающей к таблице, в круглых скобках, например: (таблица 2).

Обозначение таблицы располагается отдельной строкой над ней ближе к правому полю страницы. Если в работе только одна таблица, то её не нумеруют. Если же таблиц несколько, то обычно используется их сквозная нумерация арабскими цифрами. Ниже по центру располагается тематический заголовок таблицы – её название.

9.4.12. В *список источников и литературы* включаются монографии, статьи журналов, сборников, расположенные в алфавитном порядке. Нумерация списка должна быть единой.

9.4.13. Нормативно-правовые акты должны располагаться в порядке, отражающем их юридическую силу:

1. Международные правовые акты.
2. Конституция РФ.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Федеральные законы.

5. Указы президента РФ.
6. Постановления Правительства РФ.
7. Ведомственные нормативно-правовые акты федеральных органов государственной власти.
8. Нормативно-правовые акты субъектов РФ: Конституция или Устав, законы, подзаконные нормативные акты.

9. 4.14. К работе прилагается дискета с электронным вариантом текста для чтения.

9.5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

9.5.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

9.5.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа не позднее одного месяца до защиты ВКР.

9.5.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

9.5.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

9.5.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

9.5.6. Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в Государственную аттестационную комиссию не позднее, чем за 1 день до начала итоговой государственной аттестации (*приложение 8*).

9.6. Допуск к защите выпускной квалификационной работы

9.6.1. На выполнение и завершение ВКР в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится 2 недели календарного времени согласно рабочему учебному плану образовательного учреждения.

9.6.2. Не позднее, чем за месяц до начала работы ГАК студент должен представить законченную работу руководителю. Руководитель проверяет полноту выполнения, глубину проработки и новизну исследования, отмечает достоинства и недостатки работы,

самостоятельность в разработке и творческий подход к выполнению темы, готовит письменный отзыв (*приложение 9*) и вместе с ВКР представляет заведующему выпускной кафедрой.

9.6.3. Заведующий кафедрой, ознакомившись с ВКР и отзывом руководителя, решает вопрос о допуске исследования к защите, что удостоверяется его подписью на титульном листе работы. Если заведующий выпускающей кафедрой не считает возможным допустить исследование к защите, то этот вопрос с участием студента - автора работы обсуждается на заседании кафедры, где принимается мотивированное решение. Выписка из протокола заседания кафедры по этому вопросу представляется заместителю директора по УР. Зам. директора по УР решает вопрос об организации дальнейшей работы студента над ВКР.

9.6.4. К защите ВКР допускаются студенты, успешно прошедшие в полном объеме все контрольные мероприятия по дисциплинам учебного плана и получившие положительный отзыв и рецензию на выпускную работу.

9.7. Защита ВКР

9.7.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

9.7.2. На защиту ВКР отводится 45 минут на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной аттестационной комиссии.

9.7.3. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются: доклад студента; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

9.7.4. Ход заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

9.7.5. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту.

В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы выпускной квалификационной

работы, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

6.7.6. Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

9.8. Критерии оценки знаний, умений, навыков студентов в выполнении научно-практического исследования, оформленного в виде выпускной квалификационной работы

9.8.1. Результаты защиты работы оцениваются по 4-х бальной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.8.2. Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии с участием не менее двух третей ее состава. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

9.8.3. Критериями оценки ВКР являются:

- научный уровень, актуальность и практическая значимость работы, степень освещенности вопросов темы, использование специальной научной литературы, материалов преддипломной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- научный стиль изложения;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в процессе защиты дипломной работы;
- оформление работы в соответствии с требованиями и настоящим Положением;
- логическая последовательность разделов «Введение» и «Заключение» в соответствии со структурой.

9.9. Хранение ВКР

9.9.1. Выполненные студентами ВКР хранятся в архиве колледжа после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

9.9.2. После защиты ВКР остается в образовательном учреждении в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

9.9.3. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

9.9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

9.9.5. По запросу организации, учреждения, предприятия директор колледжа имеет право разрешить копирование ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

9.9.6. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

10. Условия реализации государственной итоговой аттестации

10.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении ВКР (дипломной работы).

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к ГИА.

10.2. Оборудование кабинета:

- рабочее место для руководителя ВКР;
- рабочие места для студентов.

10.3. Технические средства обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

10.4. Для защиты ВКР (дипломной работы) отводится специально подготовленный кабинет.

10.5. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер;
- мультимедийный проектор.

10.6. Информационное обеспечение ГИА:

- Программа ГИА;
- Методические рекомендации по подготовке и защите ВКР (дипломной работы);
- интернет-ресурсы.

**Темы выпускных квалификационных работ, выполняемых в форме дипломных работ для студентов по специальности 38.02.06 Финансы
ГАПОУ Туймазинский государственный колледж
на 2024/2025 учебный год**

1	Анализ и управление объемами производства и реализации продукции (работ, услуг)
2	Управление ассортиментом продукции на предприятии
3	Трудовые ресурсы организации, их формирование и анализ эффективности использования
4	Анализ и оценка показателей эффективности использования основных средств организации
5	Основные средства как часть основного капитала организации, их состав, оценка и эффективность использования
6	Нематериальные активы организации, их состав, оценка и эффективность использования
7	Оборотные средства организации, их состав, оценка и эффективность использования
8	Оборотные средства организации и пути ускорения их оборачиваемости
9	Оборотные средства как инструмент финансового управления в организации
10	Формирование и использование оборотных средств организации
11	Совершенствование управления оборотным капиталом организации
12	Формирование запасов организации и пути ускорения их оборачиваемости
13	Запасы организации как часть оборотных активов организации, их оценка и эффективность использования
14	Анализ и оценка эффективности использования материальных ресурсов
15	Доходы организации, их состав и методы планирования
16	Содержание и виды расходов организации, пути их оптимизации
17	Анализ формирования доходов и расходов организации
18	Управление доходами и расходами организации
19	Управление дебиторской задолженностью в организации
20	Управление кредиторской задолженностью в организации
21	Влияние кредиторской и дебиторской задолженности на финансовую устойчивость

	организации
22	Коммерческое кредитование как форма краткосрочного финансирования организации
23	Порядок планирования выручки от реализации продукции (работ, услуг) в организации
24	Выручка от реализации, механизм ее формирования и распределения в организации
25	Ценообразование как основа формирования выручки от реализации продукции (работ, услуг)
26	Выручка организации и пути ее увеличения в условиях возрастающей конкуренции
27	Анализ прибыли и рентабельности организации и пути их повышения
28	Факторный анализ прибыли и рентабельности организации как способ выявления резервов хозяйственного роста
29	Методы планирования и прогнозирования прибыли организации
30	Анализ формирования прибыли организации и направления оптимизации ее использования
31	Сущность и порядок формирования прибыли как основного финансового результата деятельности организации
32	Виды прибыли организации и взаимосвязь между ними
33	Особенности формирования финансовых результатов
34	Оценка финансовых результатов деятельности организации и способы их повышения
35	Факторный анализ финансовых результатов
36	Маржинальный анализ и его роль в принятии управленческих решений
37	Затраты на производство и реализацию продукции и их классификация по различным признакам
38	Постоянные и переменные затраты и их роль в формировании прибыли организации
39	Планирование себестоимости продукции (работ, услуг) в организации
40	Себестоимость промышленной продукции и пути ее снижения в современных условиях
41	Себестоимость продукции как основа для формирования финансовых результатов организации
42	Анализ себестоимости и выявление резервов ее снижения в организации
43	Рентабельность как основной показатель эффективности деятельности организации

44	Виды рентабельности организации и взаимосвязь между ними
45	Анализ показателей рентабельности организации и пути ее повышения
46	Система показателей рентабельности и ее применение для оценки эффективности деятельности организации
47	Анализ и оценка эффективности деятельности организации
48	Анализ эффективности использования привлеченных средств организации
49	Факторный анализ эффективности управления активами организации
50	Факторный анализ как инструмент оценки эффективности деятельности
51	Капитал организации и принципы его оптимизации
52	Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния организации
53	Анализ и оценка деловой активности организации
54	Оценка влияния структуры капитала организации на финансовый результат
55	Сущность и принципы формирования собственного капитала организации
56	Сущность и принципы формирования основного капитала организации
57	Сущность и порядок формирования оборотного капитала организации
58	Оборотный капитал организации и анализ эффективности его использования
59	Заемный капитал организации, порядок его формирования и использования
60	Заемный капитал организации как объект экономического анализа в современных условиях
61	Собственный капитал организации как объект экономического анализа в современных условиях
62	Денежные потоки организации, сущность, значение и классификация
63	Порядок планирования денежных потоков в организации
64	Методы оптимизации денежных потоков организации
65	Оценка влияния форм расчетов с контрагентами на экономическую эффективность хозяйственной деятельности
66	Финансовое планирование в управлении финансами организации
67	Особенности планирования и осуществления финансовой политики организации
68	Финансовые ресурсы организации, основные источники и особенности управления
69	Совершенствование деятельности организации на основе применения методик анализа финансового состояния организации
70	Анализ и пути улучшения финансового состояния организации
71	Анализ и оценка финансового состояния организации
72	Анализ финансово-хозяйственной деятельности и его роль в управлении

	финансами организации
73	Диагностика финансового состояния организации и ее роль в оценке эффективности бизнеса
74	Анализ и оценка ликвидности и платежеспособности организации
75	Оценка влияния показателей ликвидности на рентабельность хозяйственной деятельности организации
76	Финансовая устойчивость как показатель финансового состояния организации
77	Анализ финансовой устойчивости организации и пути ее укрепления
78	Анализ и оценка финансовой устойчивости организации, выявление факторов ее роста
79	Обеспечение повышения платежеспособности организации
80	Структура финансовых ресурсов и ее влияние на платежеспособность организации
81	Диагностика банкротства и механизм финансовой стабилизации
82	Прогнозная оценка финансового состояния через оценку вероятности банкротства организации
83	Сущность и принципы управления финансовыми рисками в организации
84	Оценка эффективности управления финансовыми рисками через показатели платежеспособности организации
85	Экономическая оценка инвестиционных проектов организации
86	Формирование инвестиционной политики организации
87	Оценка влияния инвестиционной деятельности организации на его финансовое состояние
88	Оперативный лизинг как форма финансирования капитальных вложений
89	Финансовый лизинг как форма финансирования капитальных вложений
90	Управление финансовыми рисками через финансирование приобретения основных средств посредством лизинга
91	Факторинг как способ рефинансирования деятельности организации
92	Методы оценки инвестиционных проектов
93	Налоговое планирование и сокращение налоговых рисков организации в современных условиях
94	Налогообложение прибыли и практика исчисления налога на прибыль
95	Особенности и совершенствование налогообложения прибыли организаций в Российской Федерации
96	Налогообложение субъектов малого предпринимательства

97	Особенности и совершенствование упрощенной системы налогообложения в Российской Федерации
98	Особенности применения упрощенной системы налогообложения субъектами малого бизнеса
99	Особенности и совершенствование расчетов организаций по налогу на добавленную стоимость
100	Особенности и совершенствование порядка применения специальных налоговых режимов в Российской Федерации
101	Налогообложение имущества организации
102	Современный подход к налогообложению предпринимательства
103	Патентная система налогообложения, сущность и особенности реализации
104	Основные показатели деятельности бюджетных (автономных) учреждений
105	Местный бюджет как финансовая основа местного самоуправления
106	Формирование и развитие доходной базы местных бюджетов
107	Программные расходы бюджетов муниципальных образований
108	Организация бюджетного процесса в муниципальных образованиях
109	Особенности формирования и исполнения местного бюджета
110	Финансирование деятельности государственных (муниципальных) учреждений
111	Планирование финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений здравоохранения
112	Планирование финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций
113	Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры
114	Финансовое обеспечение деятельности государственного учреждения здравоохранения
115	Планирование фонда оплаты труда в государственном учреждении системы здравоохранения
116	Порядок оплаты труда работников государственного (муниципального) учреждения здравоохранения
117	Порядок оплаты труда работников общеобразовательных организаций
118	Системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций
119	Системы оплаты труда работников профессиональных образовательных организаций
120	Системы оплаты труда работников обще образовательных организаций

Критерии оценки ВКР

«Отлично» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзывы руководителя и рецензия.

«Хорошо» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в вопросах тематики исследования, применяет эти знания при изложении материала, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзывы руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» - работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы. Не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и /или методике анализа.

«Неудовлетворительно» - работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

При формировании критериев оценки следует использовать перечень знаний, умений, которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных программ среднего профессионального образования.

Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

1. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

2. Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД.

3. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием ГЭ.

5. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1.

Таблица 1

Методика перевода результатов ДЭ в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
Количество баллов	0 - 15	16 - 31	32 - 55	56 - 80

6. Колледж вправе дополнить или разработать иную методику перевода, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов ДЭ в оценки с учетом специфики компетенций и уровней сложности КОД. Применяемая методика закрепляется приказом колледжа.