Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский политехнический техникум»
(ОГБПОУ «ТПТ»)

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
ООО „Бизнес для Бизнеса", директор	И.о. директора ОГБПОУ «ТПТ»
(наименование организации, должность)	
_____ Санникова А.Л.	_____ О.В. Ягодкина
(подпись) (инициалы, фамилия)	
М.п. предприятия	М.п.
«31» 10 2024 г.	«31» 10 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на 2024/2025 учебный год

Томск
2024

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии
специальностей экономико-математических дисциплин
Протокол №_3_ от «_18_»__10__2024 г.

На заседании педагогического совета ОГБПОУ «ТПТ»
Протокол №_2_ от «_31_»__10__2024 г.

СОСТАВЛЕНО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

рабочей группой в составе:

- председатель государственной экзаменационной комиссии _____ / Санникова А.А.
  подпись ФИО

- заместитель директора по учебно-методической работе _____ /Калугина Н.А.;
  подпись ФИО

- председатель цикловой методической комиссии специальностей экономико-математических дисциплин _____ /Метелькова Е.А.;
  подпись ФИО

- методист _____ /Никитина Т.И.;
  подпись ФИО

2

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. Общие положения	4
II. Формы ГИА	6
III. Подготовка проведения ГИА	7
IV. Проведение ГИА	14
V. Оценивание результатов ГИА	17
VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляции	19
VII. Условия реализации ГИА	21

ПРИЛОЖЕНИЯ:
Приложение А. Примерная тематика дипломных проектов
Приложение Б. Комплект оценочной документации для проведения ДЭ
Приложение В. Фонд оценочных средств для проведения ГИА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Квалификация: бухгалтер

База приема на образовательную программу: среднее общее образование.

Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в техникуме:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020г, от 1 сентября 2022г)*;*

– Приказ Министерства просвещения РФ от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2021, регистрационный № 66211);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 №311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 №37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800;

– Стандарт техникума по курсовому и дипломному проектированию;

– Календарный график учебного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*;

– Положение о портфолио достижений студентов ОГБПОУ «ТПТ».

Цель ГИА – определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций: программа ГИА является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности в части освоения видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (далее – ПК):

ВПД 1. 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.

ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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

ПК 2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ВПД 3. 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.

ВПД 4.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный Единый социальный налог, 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 менеджментов выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ВПД 5. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»:

ПК 5.1.Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2.Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3.Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 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 языке.

II. ФОРМЫ ГИА

ГИА выпускников в соответствии с ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* **проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта**.

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) 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.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

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

– демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению техникума на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных 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).

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

Тематика ДП должна соответствовать содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

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

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

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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

ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Выпускнику предоставляется право выбора темы ДП, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки ДП выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем ДП, назначение руководителей осуществляется приказом директора и доводится до сведения студентов не позднее 01 марта 2025 года.

III. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

3.1. Сроки проведения ГИА

На основе Календарного графика учебного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* формируется график учебного процесса на текущий 2024-2025 учебный год, в котором отражаются все формы подготовки и проведения ГИА (Таблица 1).

Таблица 1 – Сроки проведения ГИА

Код	Этапы ГИА	Объем времени (нед.)	Сроки
ГИА.00	Подбор и анализ материалов для ДП в период преддипломной практики	4	27.11.2024-21.12.2024
ГИА.01	Подготовка к ДЭ	2	19.05.2025-31.05.2025
ГИА.02	Сдача ДЭ	1	02.06.2025-07.06.2025
ГИА.03	Подготовка ДП	2	09.06.2025-21.06.2025
ГИА.04	Защита ДП	1	23.06.2025-28.06.2025

3.2. Кадровое обеспечение ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), создаваемой техникумом. Состав ГЭК утверждается приказом техникума и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря 2024 года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря 2025 года).

В составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности, по которой проводится ДЭ (далее – экспертная группа, эксперты).

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

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной

группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

Технический эксперт – эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке ДЭ лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий ДЭ и не является членом экспертной группы (*).

Таблица 2 – Кадровое обеспечение ГИА

Кадровый состав ГИА	Требования к сотрудникам техникума	Требования к квалификации кадров, привлекаемых извне	Закрепление в нормативном акте
1	2	3	4
Руководители ДП	наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности; преподаватели техникума, ведущие дисциплины/МДК общепрофессионального и профессионального циклов	руководители и ведущие специалисты предприятий, организаций по профилю; преподаватели вузов, ПОО, ведущие дисциплины/МДК общепрофессионального и профессионального циклов	Утверждаются приказом директора
Рецензенты ДП	наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности	специалисты, имеющие производственную специализацию и опыт работы по профилю, преподаватели вузов, ПОО	Утверждаются приказом директора
ГЭК:			
Председатель ГЭК		руководитель или заместитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представитель работодателя или их объединений, организации-партнера, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники	Утверждается распоряжением Департамента образования Томской области
Заместитель председателя ГЭК	директор или заместитель директора или педагогический работник		Утверждается приказом директора
Члены ГЭК		педагогические работники вузов, ПОО; представители организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме ДЭ (далее – Оператор), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности СПО, по которой проводится ДЭ (далее – Эксперты)	Утверждаются приказом директора
Экспертная группа:			
Главный эксперт ДЭ		Прошедший обучение по курсу «Эксперт ДЭ» Включен в федеральный реестр экспертов ДЭ (как прошедший обучение	Согласовывается на ЦП ДЭ Утверждается

Кадровый состав ГИА	Требования к сотрудникам техникума	Требования к квалификации кадров, привлекаемых извне	Закрепление в нормативном акте
1	2	3	4
		или подтвердивший статус эксперта ДЭ)	приказом директора
Эксперты ДЭ (линейные эксперты, ЛЭ)		Прошедший обучение по курсу «Эксперт ДЭ» Включен в федеральный реестр экспертов ДЭ (как прошедший обучение или подтвердивший статус эксперта ДЭ)	Согласовываются на ЦП ДЭ Утверждаются приказом директора
Технический эксперт ДЭ	(*)	Прошедший обучение по курсу «Эксперт ДЭ» Включен в федеральный реестр экспертов ДЭ (как прошедший обучение или подтвердивший статус эксперта ДЭ)	Согласовывается на ЦП ДЭ Утверждается приказом директора

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

ДЭ проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые организацией, определяемой ему организаций (далее – Оператор).

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

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

Комплекты оценочной документации для проведения ДЭ 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 01 октября 2024 года.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением следующего случая: по решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного при участии Агентства, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

Программа ГИА утверждается техникумом 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.

Таблица 3 – Примерный план-график подготовки и проведения ГИА

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
	Вопросы организации ДЭ		
1	Ознакомление студентов с заданием ДЭ, порядком проведения, критериями оценки по выбранной компетенции	Декабрь	Куратор по подготовке к ДЭ
2	Материально-техническое оснащение площадки ДЭ согласно инфраструктурному листу по выбранной компетенции, аккредитация ЦПДЭ (по отдельному плану-графику Оператора)	Ноябрь - Январь	Начальник отдела образовательных проектов Куратор ЦПДЭ
3	Организация обучения экспертов ДЭ из числа работодателей и преподавателей иных ПОО	Ноябрь - Март	Куратор ЦПДЭ
4	Сбор данных о выпускниках для регистрации на ЦП ДЭ. Оформление согласий на обработку персональных данных	Декабрь-Январь	Кл. руководитель, Ответственный за ДЭ
5	Внесение данных о выпускниках и экспертах на ЦП ДЭ	Январь-	Ответственный за ДЭ

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
		Апрель	
6	Оформление документации для проведения ДЭ	Март-Июнь	Ответственный за ДЭ, Куратор ЦПДЭ
7	Подготовка площадки к проведению ДЭ и сдача ее главному эксперту	Май	Ответственный за ДЭ, Куратор ЦПДЭ
8	Проведение ДЭ	Июнь	Ответственный за ДЭ, Куратор ЦПДЭ
Разработка приказов и других локальных актов техникума			
9	Представление кандидатуры председателя ГЭК на учебный год	Декабрь	Зам. директора по УМР
10	Разработка приказа об утверждении состава ГЭК и о создании апелляционной комиссии	Январь	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК
11	Подготовка приказа о методике перевода баллов за ДЭ в оценку. Разработка приказа о подготовке к ДЭ	Январь	Ответственный за ДЭ
12	Разработка приказа об утверждении тематики ДР по специальности 38.02.01 и закреплении руководителей ДП	Март	Зав.ОО, председатель ЦМК
13	Рассмотрение заданий на ДП на заседании ЦМК СНГН	Март	Председатель ЦМК
14	Разработка графика ГИА, графика предварительной защиты ДП	Март	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК, зав. ОО
15	Разработка приказа о допуске к ГИА студентов	Май	Зав. ОО
16	Разработка приказа об утверждении рецензентов ДП	Май	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК
17	Разработка приказа об отчислении из состава студентов в связи с завершением обучения	Июнь	Зав. ОО
Организация и проведение внутренней и внешней оценки процедуры ГИА			
18	Подготовка аналитических отчетов по результатам ГИА, включая отчет главного эксперта по итогам проведения ДЭ	Июнь	Председатель ГЭК
19	Проведение анализа результатов ГИА на итоговом заседании педагогического совета техникума	Июнь	Зам. директора по УМР, зав.ОО
Подготовка и проведение организационных собраний со студентами выпускных групп			
20	О программе ГИА выпускников	Январь	Зав.ОО
21	Выбор студентами тем ДП	Январь	Председатель ЦМК
	Выполнение ДП: - Подготовка (сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы ДП); - Разработка (решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ДП, разработка формы и содержания представления работы); - Оформление (оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями, установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы).	Январь-Июнь	Зав.ОО, председатель ЦМК, руководитель ДП
22	Выдача заданий на ДП студентам	Март	Руководитель ДП
23	О расписании ГИА, включая ознакомление с планом проведения ДЭ; о графике индивидуальных и групповых консультаций	Май	Зав.ОО, председатель ЦМК, куратор по подготовке к ДЭ
Информирование участников ГИА			
24	Размещение программы ГИА на официальном сайте техникума	Декабрь	Администратор сайта
25	Оформление информационных стендов для студентов по материалам ГИА	Февраль - Июнь	Председатель ЦМК, зав. ОО
Другие вопросы организации и проведения ГИА			
26	Организация индивидуальных и групповых консультаций по оформлению портфолио достижений и представлению портфолио при защите ДП	Март-июнь	Кл.рук., зав.ОО
27	Организация оценки портфолио достижений на заседании спецкомиссии по приказу (условие допуска к ГИА!): представление документов, подтверждающих демонстрацию выпускниками ОК/ПК при изучении теоретического материала и прохождении практики по	Апрель – Май	Зам.директора по УМР, зав.ОО

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
	каждому из ВПД, в форме портфолио достижений студентов в соответствии с Положением о портфолио достижений студентов ОГБПОУ «ТПТ».		
28	Организация индивидуальных и групповых консультаций по выполнению и оформлению ДП	Февраль-Июнь	Руководитель ДП
29	Осуществление контроля выполнения ДП выпускниками, принятие оперативных мер по результатам контроля	Март-Июнь	Лица согласно таблице 4
30	Организация процедуры рецензирования и допуска к защите ДП	Июнь	Зам.директора по УМР, зав. ОО
31	Подготовка и проведение заседаний ГЭК по графику	Июнь	Секретарь ГЭК
32	Формирование протокола о переводе баллов по итогам ДЭ в оценку	Июнь	Зав.ОО
33	Подготовка сведений для ГЭК об успеваемости студентов по всем дисциплинам, модулям учебного плана	Июнь	Секретарь учебной части
34	Проверка наличия и качества заполнения зачетных книжек студентов выпускных групп	Июнь	Зав.ОО
35	Подготовка протоколов заседаний ГЭК	за 2 дня до заседания ГЭК	Секретарь ГЭК
36	Подготовка аудитории для работы ГЭК: - определение и подготовка аудитории для проведения заседаний ГЭК (расстановка парт, стола для ГЭК ,–подготовка мультимедиа проектора, экрана для докладов студентов, оргтехники для работы секретаря ГЭК) - Программа ГИА - Зачетные книжки студентов - Протоколы заседаний, оценочные листы Оформление зачеток студентов по итогам ГИА	Июнь	Секретарь ГЭК
37	Сдача документации по ГИА зам.директора по УМР	Июнь	Зам.председателя ГЭК
38	Осуществление выдачи дипломов государственного образца студентам, завершившим обучение в соответствии с приказом об отчислении из состава студентов в связи с завершением обучения по направлению подготовки (специальности).	Июнь	Зав.ОО
39	Подготовка и проведение торжественной церемонии вручения дипломов	Июнь	Директор, начальник ВО
	Хранение ДП		
40	Лучшие ДП, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах техникума. Продукты творческой деятельности подлежат хранению в техникуме в течение 5 лет с целью использования в экспозициях на выставках	Июнь	Председатель ЦМК
41	Передача ДП на хранение в архив (срок 5 лет)	Июнь	Зав.ОО, архивариус
42	Хранение документации по ДЭ (срок 3 года)	Май-июнь	Зам.директора по УМР

3.3. Требования к ДП

Тематика ДП

Тематика ДП (Приложение А) должна иметь практико-ориентированный характер, разработана ЦМК СНГН совместно со специалистами предприятий, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассмотрена на заседании ЦМК.

ДП должен иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Руководители ДП по утвержденным темам разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание подписывается руководителем, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и выдается студенту не позднее 2-х недель от даты приказа об утверждении тем ДП. Выдача задания ДП сопровождается консультацией руководителя.

Структура ДП

Объём ДП составляет 40 - 50 страниц машинописного текста. Структура и содержание ДП определяется темой ПМ. В обязательном порядке ДП должен содержать:

- ***введение:*** отражает материалы, раскрывающие актуальность, цель, задачи, предмет и объект дипломного проекта, методы работы, новые свойства, связи и аспекты исследования,

дается характеристика предприятия, где проходила производственная практика (1 - 3 страницы*);*

- ***теоретическая часть:*** включает в себя материалы по теоретической части, согласно заданию на дипломный проект. Используются нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению (20-22 страницы).

- ***практическая часть:*** основная часть дипломного проекта, содержащая материалы по практической части, согласно заданию на ДП. Представляется общая характеристика организации, учетная политика, материалы производственной практики, результаты исследований, наблюдений, приёмы учёта со ссылками на документы-приложения (20-22 страницы).

- ***заключение:*** включает материалы, отражающие итоги выполнения ДП, выводы и предложения в соответствии с целью и задачами работы по улучшению деятельности организации (1-3 страницы).

- ***список используемой литературы:*** включаются только те источники, на которые имеются ссылки в текстовом документе пояснительной записки, источники нумеруются в алфавитном порядке.

- ***приложения:*** включают первичные документы по бухгалтерскому учету, регистры, формы отчетности, расчеты, схемы счетов, налоговые декларации и другие документы организации.

Таблица 4 – Контроль за выполнением ДП

Вид контроля	Контролирующее лицо	Содержание контроля
1	2	3
Текущий	Руководитель ДП	Поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом материалов ДП в соответствии с заданием. Еженедельная фиксация результатов выполнения ДП и сообщение о ходе работы студента председателю ЦМК, заведующему очным отделением
	Председатель ЦМК	Поэтапная проверка выполнения студентом отдельных вопросов, частей ДП в соответствии с заданием в ходе консультаций
Итоговый	Руководитель ДП	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершенной и оформленной ДП студента. Составление письменного отзыва на ДП студента с оценкой качества его выполнения. Подписание ДП студентом
	Рецензент	Изучение содержания всех материалов ДП студента. Составление рецензии на ДП студента в письменной форме с оценкой качества его выполнения. **Не допускается внесение изменений в ДП после получения рецензии!!!**
	Зам. директора по УМР	Окончательная проверка наличия всех частей ДП, отзыва руководителя и рецензии на ДП. Решение о допуске студента к защите ДП – оформляется на титульном листе ДП. Издание приказа о допуске выпускника к защите ДП

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

4.1. Особенности проведения ДЭ

ДЭ проводится с использованием комплекта оценочной документации (КОД 38.02.01 – 1-2025 Том 1), включенного техникумом в Программу ГИА (Приложение Б).

Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

ЦПДЭ может располагаться на территории техникума либо на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с техникумом не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Техникум знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ.

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

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

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

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;

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 техникумом);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);

и) организаторы, назначенные техникумом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ выше указанных лиц решение о

проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

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

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ могут присутствовать:

а) сотрудники Департамента образования Томской области;

б) представители Оператора (по согласованию с техникумом);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с техникумом).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, присутствующие в ЦПДЭ, обязаны:

–соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

–пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

–не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Порядка.

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

Технический эксперт вправе:

–наблюдать за ходом проведения ДЭ;

–давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

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

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

Представитель техникума располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

Выпускники вправе:

–пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ;

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

–получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

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

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

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

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

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

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

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

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

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

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

Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в техникуме не менее одного года с момента завершения ДЭ.

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

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

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

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

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

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

Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и

задания ДЭ.

По решению ГЭК результаты ДЭ, 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 ДЭ.

В случае неуспешного прохождения ГИА в форме ДЭ выпускник не освобождается от защиты ДП.

4.2. Особенности проведения защиты ДП

Защита дипломных проектов проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколах, помимо результата защиты, отражается присвоение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает презентацию образовательных, профессиональных и личностных достижений выпускника, доклад студента по теме ДП (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента на вопросы. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. На защиту одной ДП отводится до 0,5 академического часа.

По результатам выполнения и защиты ДП формируется оценочная ведомость, где члены ГЭК фиксируют результаты анализа сформированных общих и профессиональных компетенций выпускника.

V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

5.1. Оценка ДП и ДЭ

Оценка уровня подготовки по результатам ОПОП формируется с учетом оценок, полученных выпускником на всех этапах аттестаций за весь период обучения: сводная ведомость результатов промежуточной аттестации с указанием среднего балла за весь период обучения.

По итогам защиты ДП для каждого выпускника в ведомости уровней сформированности общих и профессиональных компетенций формируются следующие оценки выполнения и защиты ДП:

1) оценка защиты ДП членов ГЭК (каждого эксперта);
2) оценка руководителя ДП (из отзыва);
3) оценка рецензента (из рецензии);
4) оценки ответов на вопросы членов ГЭК;
5) оценка портфолио достижений студентов (согласно ведомости оценки портфолио достижений студентов техникума).

Таким образом, в сводной ведомости уровней сформированности общих и профессиональных компетенций для каждого выпускника определяется оценка уровня подготовки и защиты ДП.

Полный перечень критериев и показателей оценки результатов выполнения и защиты ДП приведен в Фонде оценочных средств для проведения ГИА по основной профессиональной образовательной программе по данной специальности (Приложение В).

Результаты любой из форм ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами

экспертной группы по бальной системе согласно требованиям КОД.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, 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 ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в техникум в составе архивных документов.

Перевод полученного количества баллов, набранных за ДЭ, в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта на основании таблицы 5 (на основании п.19 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и в соответствии с распоряжением Департамента общего образования Томской области от 04.12.2023г «Об утверждении методических рекомендаций установления критериев оценивания результатов выполнения задания демонстрационного экзамена в системе профессионального образования Томской области в 2024 году»).

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

Таблица 5 – Схема перевода первичных баллов ДЭ в оценку

Оценка за ДЭ	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) **базовый уровень**	0%-29,99%	30%-59,99%	60%-84,99%	85%-100%
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) **профильный уровень**	0%-19,99%	20%-39,99%	40%-69,99%	70%-100%

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.

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

5.2. Условия повторного прохождения ГИА

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

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

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в техникум на период времени, установленный техникумом согласно календарному учебному графику для прохождения ГИА соответствующей ОПОП СПО.

VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАСМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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).

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума 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 техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, 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.

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

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

При проведении ГИА в форме ДЭ 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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

– 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 техникумом без отчисления такого выпускника из техникума в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ДП, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ДП, протокол заседания ГЭК.

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.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГИА

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При выполнении ДП

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к ГИА осуществляется в учебных кабинетах ОГБПОУ «ТПТ»: *№ 306 Учебная бухгалтерия*.

Оборудование кабинета №306:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер;
- рабочие места для обучающихся с выходом в Интернет;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по ВКР;
- график поэтапного выполнения ВКР;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект контрольно-оценочных средств ГИА;
- методическое сопровождение по дипломированию;
- списки литературы.

При выполнении ДП выпускнику предоставляются технические и информационные возможности техникума:

- компьютеры, сканер, принтер;
- программное обеспечение.

При подготовке и проведении ДЭ экзаменационная площадка оснащается оборудованием и расходными материалами согласно КОД 38.02.01- 1-2025 Том 1.

7.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. ФГОС СПО специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.
2. Фонд оценочных средств ГИА выпускников по специальности; *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*
3. Программа ГИА выпускников ОГБПОУ «ТПТ» специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*
5. Нормативные документы:

5.1.Гражданский кодекс РФ.

5.2.Налоговый кодекс РФ.

5.3.Трудовой кодекс РФ.

5.4.Федеральный закон от 06.12.2011 №402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»

5.5.План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

5.6.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24.12.2010 №186н).

5.7.Положения по бухгалтерскому учету (стандарты) ПБУ 1-24.

Литература по специальности 38.02.01:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542567 (дата обращения: 26.11.2024).
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545071 (дата обращения: 26.11.2024).

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536590 (дата обращения: 26.11.2024).
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. П. Любушин, И. А. Варпаева, В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — Текст : электронный. — URL: https://book.ru/book/945229 (дата обращения: 26.11.2024).
5. Догучаева, С. М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12510-6. — Текст : электронный. — URL: https://book.ru/book/952044 (дата обращения: 26.11.2024).
6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536850 (дата обращения: 26.11.2024).
7. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18581-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536342 (дата обращения: 26.11.2024).
8. Кеворкова, Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — Текст : электронный. — URL: https://book.ru/book/950158 (дата обращения: 26.11.2024).
9. Костюкова, Е. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-406-12604-2. — Текст : электронный. — URL: https://book.ru/book/951819 (дата обращения: 26.11.2024).
10. Костюкова, Е. И. Организация бухгалтерского учета в банках. : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва : КноРус, 2025. — 247 с. — ISBN 978-5-406-14126-7. — Текст : электронный. — URL: https://book.ru/book/956567 (дата обращения: 26.11.2024).
11. Масленникова, И. С. Экологический аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. С. Масленникова, Л. М. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 60 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534841 (дата обращения: 26.11.2024).
12. Мишле, Е. В. Налоговое право. Региональные и местные налоги и сборы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мишле. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14320-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540698 (дата обращения: 26.11.2024).
13. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19353-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556339 (дата обращения: 26.11.2024).

14. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555944 (дата обращения: 26.11.2024).
15. Основы бухгалтерского учета и финансы в апк : учебник для среднего профессионального образования / Р. Г. Ахметов [и др.] ; под общей редакцией Р. Г. Ахметова, Ю. В. Чутчевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17394-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545035 (дата обращения: 26.11.2024).
16. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/540906 (дата обращения: 26.11.2024).

Интернет-ресурсы:

1. Сайт по налогам и сборам в РФ с разъяснением законодательной базы [сайт]. – Москва, 2024. — Текст : электронный. — URL : http://nalogkodeks.ru (дата обращения: 26.11.2024).

7.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*;
- Программа ГИА по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);*
- приказ директора об утверждении тематики ДП и закреплении руководителей;
- приказ об утверждении состава ГЭК;
- приказ директора о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- выполненные ДП студентов с письменными отзывом руководителя ДП и рецензией установленной формы;
- книга протоколов заседаний ГЭК;
- ведомость перевода баллов за ДЭ в оценку;
- портфолио выпускников;
- ведомость по оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций.

Приложение А. Примерная тематика дипломных проектов

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ
для студентов специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	Темы ДП	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
2	Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
3	Бухгалтерский учет и анализ оплаты труда.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
4	Организация бухгалтерского учета труда и его оплаты.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
5	Бухгалтерский учет и налогообложение малого предпринимательства.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
6	Бухгалтерский учет расчетов с контрагентами организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
7	Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
8	Бухгалтерский учет и анализ	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

	финансовых результатов организации.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
9	Организация учета доходов и расходов организации, применяющей УСН.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
10	Бухгалтерский учет и анализ использования основных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
11	Бухгалтерский учет и отчетность по НДС.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
12	Бухгалтерский учет и анализ продаж организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
13	Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств на счетах организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
14	Бухгалтерский учет кассовых операций и требования к их ведению.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
15	Бухгалтерский баланс и его роль в анализе финансового состояния организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
16	Сущность и особенности проведения инвентаризации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

		ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
17	Учетная политика организации и пути её рационального формирования.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
18	Информационные системы в бухгалтерском учете.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
19	Бухгалтерская отчетность организации и анализ её основных показателей.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
20	Бухгалтерский учет и отчетность по налогу на доходы физических лиц.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
21	Бухгалтерский учет и анализ материально – производственных запасов организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
22	Бухгалтерский учет и аудит основных средств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности