

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ГЭК

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНПОО «ККУ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

|   |  |
|---|--|
| Направление укрупненной группы специальностей | 38.00.00 Экономика и управление  |
| Специальность                                 | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  |
| Уровень подготовки                            | Базовый  |
| Квалификация                                  | Бухгалтер  |
| Форма обучения                                | Очная  |
| Срок обучения                                 | 1 года 10 мес., 2 года 10 мес.   |
| Государственная итоговая аттестация           | Защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена |
| Разработчики программы                        | АНПОО «ККУ»  |
| Рецензент                                     |  |

Калининград

## Лист согласования Программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 г. № 552, Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) и с учетом особенностей региона и условий организации образовательного процесса в АНПОО «ККУ».

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, разрабатывается и утверждается ежегодно.

Программа

Программа рассмотрена и принята на заседании Учебно-методического совета Колледжа протокол № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_ г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета Колледжа протокол № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_ г.

Председатель Педагогического совета \_\_\_\_\_

Представители работодателя

## Содержание

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА   | 4  |
| 1.1.   | Общие положения   | 4  |
| 1.2    | Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА                          | 7  |
| 1.3.   | Цели и задачи государственной итоговой аттестации   | 7  |
| 2      | ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА  | 8  |
| 2.1.   | Требования к дипломным проектам (работам) и методика их оценивания  | 8  |
| 2.1.1  | Требования к содержанию, объему и структуре дипломных проектов (работ)  | 8  |
| 2.1.2  | Руководство дипломными проектами (работами) и обеспечение государственной итоговой аттестации                               | 12 |
| 2.1.3. | Критерии оценки дипломного проекта (работы)   | 13 |
| 2.2    | Требования к порядку проведения демонстрационного экзамена  | 15 |
| 3      | СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  | 22 |
| 4      | ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА  | 24 |
| 5      | ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ   | 25 |
| 6      | ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ | 27 |
|        | Приложение 1. Примерные темы дипломных работ  | 30 |
|        | Приложение 2. Форма титульного листа  | 33 |
|        | Приложение 3. Форма задания на выполнение дипломной работы  | 34 |
|        | Приложение 4. Отзыв на дипломную работу   | 36 |
|        | Приложение 5. Протокол заседания ГЭК  | 38 |
|        | Приложение 6. Ведомость защиты дипломных работ  | 40 |
|        | Приложение 7. Ведомость итоговых результатов демонстрационного экзамена   | 41 |
|        | Приложение 8. Протокол итогового заседания ГЭК  | 42 |

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программой СПО - программой подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и направлена на установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

На образовательную программу принимаются лица на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики, предусмотренной ОПОП СПО.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, предусмотренными пунктом 1.3 ФГОС СПО:

ВД 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.

ВД 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.

ВД 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.

ВД 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 (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, которые позволяют одновременно решить комплекс задач:

- ориентируют каждого преподавателя и студента на конечный результат,

- позволяют в комплексе повысить качество образовательного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников,

- систематизируют знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной и преддипломной практики,

- расширяют полученные знания и умения за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Форма и условия проведения Государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся руководителем ОПОП не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Программа ГИА содержит требования к формам и материалы ГИА: демонстрационному экзамену и дипломной работе.

В программе ГИА определены:

- материалы каждой из форм государственной итоговой аттестации,
- методики оценивания каждой формы ГИА,
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА.

Программа ГИА утверждается директором после обсуждения ее на заседании научно-методического совета с участием председателя ГЭК специальности.

## **1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 г. № 552;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями), утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800;

Закон Калининградской области от 01.07.2013 № 241 (ред. от 23.12.2015) «Об образовании в Калининградской области» (принят Калининградской областной Думой 20.06.2013);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»

## **1.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы,

соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. При разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

### **2.1. Требования к дипломным работам и методика их оценивания**

#### **2.1.1. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы**

Дипломная работа направлена на выявление системного, целостного восприятия выпускником предстоящей профессиональной деятельности и оценку уровня освоения им общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Содержание дипломной работы включает в себя теоретическую часть с анализом изученной литературы по теме дипломной работы и практическую часть с анализом деятельности конкретного экономического субъекта, на материалах которого проходила производственная (преддипломная) практика обучающегося.

В соответствии с ФГОС СПО обязательное требование к дипломной работе – соответствие ее тематики одному или нескольким профессиональным модулям:

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:

Тематика дипломных работ определяется Колледжем и должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной

работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО.

Примерная тематика дипломных работ представлена в Приложении 1 к настоящей программе.

Форма титульного листа приведена в **приложении 2**.

Форма задания на выполнение дипломной работы в **приложении 3**.

Структура дипломной работы:

1. Введение;
2. Основная часть:
  - 2.1. Теоретическая часть;
  - 2.2. Практическая (или проектная) часть;
3. Заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;
4. Список использованных источников;
5. Приложения.

Во введении следует кратко обосновать актуальность выбранной темы, четко сформулировать цель и основные задачи дипломной работы, описать предмет и объект исследования. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Актуальность темы обосновывается анализом теоретических источников и тенденциями общественного развития.

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

Кроме того, во введении необходимо раскрыть структуру и дать краткое содержание каждой части дипломного проекта (работы).

Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы) в соответствии с логической структурой изложения.

Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы.

В теоретической части дипломной работы раскрываются теоретические аспекты выбранной темы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы.

В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работая над этой частью дипломной работы, обучающийся должен понять, осмыслить сущность экономического явления, критически

проанализировать его методологическое и методическое описание в литературе, выявить противоречия и нерешенные вопросы, дать им собственную оценку.

Содержание разделов теоретической части должно точно соответствовать теме дипломной работы и полностью ее раскрывать.

Особое внимание должно уделяться языку и стилю написания дипломной работы, свидетельствующим об общем высоком уровне подготовки будущего специалиста и его профессиональной культуре.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время прохождения производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем, их обоснование.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

В практической части дипломной работы приводятся результаты исследований по данному направлению (теме) с описанием методики их проведения. Отклонения (если таковые имеют место) от установленных норм, причины их возникновения, направления совершенствования и пути решения выявленных проблем, их обоснование. Исследования могут проводиться методами:

- сбора необходимой информации на предприятии (например, краткая характеристика предприятия, род деятельности предприятия, порядок осуществления определенных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО);
- проведение исследований;
- расчета экономических показателей (рентабельности, прибыли и т.п.).

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

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

Практическая часть может содержать подраздел «Результаты исследования», где приводятся результаты собственных исследований, проведенных обучающимся в соответствии с индивидуальным планом. Основные результаты исследования могут быть представлены в виде таблиц, графиков или диаграмм. Не допускается дублирование одних и тех же результатов в виде табличного и графического материала. Необходимым

условием написания этого раздела работы является то, что этот раздел выполняется на практическом материале конкретной организации, полученном при прохождении различных видов практики. При этом необходимо большее внимание уделять практической деятельности, критическому подходу к исследуемой проблеме с позиций поиска рекомендаций по улучшению. Раздел должен заканчиваться кратким заключением.

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

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

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

Все главы дипломной работы должны быть логически связаны между собой. Объем основной части дипломной работы составляет 40-60 страниц машинописного текста. Не должно быть диспропорции между объемами отдельных разделов работы.

Приложения не учитываются в указанном объёме страниц дипломной работы.

Текст дипломной работы должен быть подготовлен в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению письменных и дипломных работ, разработанных в АНПОО «ККУ».

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

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

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

В качестве источников информации могут быть:

- библиотека электронных диссертаций Российской Государственной Библиотеки (ЭБД РГБ);

- научная электронная библиотека (НЭБ);

- открытая русская электронная библиотека;

- университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblioclub.lib.vsu.ru/>.

### **2.1.2 Руководство дипломной работой и обеспечение государственной итоговой аттестации**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляет руководитель ОПОП в соответствии с должностными обязанностями.

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимися тем дипломных работ и назначение руководителей осуществляется распорядительным актом Колледжа.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;

- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Пример отзыва на дипломную работу представлен в приложении 4.

Сдача дипломной работы для написания отзыва руководителя осуществляется за неделю до назначенной даты защиты.

Подписанная дипломная работа вместе с письменным отзывом, содержащим предварительную оценку руководителя, передается на

рецензирование.

Рецензирование дипломной работы осуществляется специалистами из числа работников, организаций, учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Готовую дипломную работу, отзыв и рецензию обучающийся передает секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет (№ 103 «Зал дипломного проектирования»).

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, экран, колонки;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

На заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) представляются:

- программа государственной итоговой аттестации;
- копия приказа об утверждении тем дипломных работ и назначении научных руководителей;
- копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа о допуске обучающихся к защите дипломной работы;
- зачетные книжки студентов;
- бланки протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- материалы справочного и нормативного характера, разрешенные для использования на защите дипломной работы.

### **2.1.3. Критерии оценки дипломной работы**

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая отвечает следующим основным требованиям:

- содержание дипломной работы полностью раскрывает утвержденную тему и отличается актуальностью и научной новизной, задачи, сформулированные автором, решены в полном объеме;

- выполненная дипломная работа свидетельствует о знании автором теории и практики по рассматриваемой проблематике;

- в дипломной работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники, обобщенные данные эмпирического исследования выпускника, теоретическое освещение вопросов темы сочетаются с исследованием практической деятельности;

- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме вытекают из содержания работы, аргументированы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности выпускника, дипломная работа носит творческий характер;

- дипломную работу отличает четкая структура, завершенность, логичность изложения, оформление соответствует предъявляемым требованиям;

- доклад о выполненной дипломной работе сделан методически грамотно;

- результаты исследования представляют интерес для практического использования в деятельности базовой организации;

- научный руководитель (консультант) и рецензент предлагают оценить дипломную работу на «отлично».

«Хорошо» выставляется, если дипломная работа отвечает следующим требованиям:

- содержание дипломной работы актуально, в целом раскрывает утвержденную тему;

- выполненная дипломная работа свидетельствует о знании автором основных теоретических понятий по рассматриваемой проблематике;

- в дипломной работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников, обобщенные данные практической деятельности;

- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания дипломной работы, аргументированы, дипломная работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности, спорные положения;

- основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;

- при защите выпускник относительно привязан к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты;

- научный руководитель (консультант) и рецензент предлагают оценить дипломную работу на «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая

отвечает следующим требованиям:

- содержание дипломной работы в значительной степени раскрывает утвержденную тему, вместе с тем отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;

- выполненная дипломная работа свидетельствует о недостаточном знании автором теории и практики по рассматриваемой проблематике;

- современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объеме;

- выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы и не подкреплены обобщенными данными эмпирического исследования, имеются неточности, спорные положения;

- оформление дипломной работы в целом соответствует предъявляемым требованиям;

- при защите выпускник привязан к тексту доклада, испытывает затруднения при ответах на отдельные вопросы;

- руководитель (консультант) и рецензент предлагают оценить работу на «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- содержание дипломной работы не раскрывает утвержденную тему, выпускник не проявил навыков самостоятельной работы, в процессе защиты дипломной работы показывает слабые знания по исследуемой теме, не отвечает на поставленные вопросы;

- в отзыве научного руководителя (консультанта) и рецензии имеются принципиально критические замечания

Результаты государственной итоговой аттестации объявляются аттестуемому в день проведения.

Результат защиты дипломной работы оформляется протоколом заседаний ГЭК по защите дипломных работ на каждого обучающегося (форма протокола представлен в **приложении 5**) и ведомостью оценок результатов защиты дипломных работ обучающегося (форма ведомости представлен в **приложении 6**).

Результат защиты дипломной работы вносится в зачетную книжку и заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

## 2.2. Требования к порядку проведения демонстрационного экзамена

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

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 образовательной организации 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.

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).

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.

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 (<https://de.firpo.ru/>).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА. Оценочная документация представлена на сайте <https://bom.firpo.ru/Public>.

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

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

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

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, 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.

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 образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, 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.

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.

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, 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 образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, 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 образовательной организацией 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 чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

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

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 образовательной

организацией);

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 образовательной организацией).

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

Данные лица обязаны:

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

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

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

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.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению

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

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

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

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Выпускники вправе:

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае удаления из 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 признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

### **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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 образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

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).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации 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 текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации - по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации.

Председатель ГЭК частной образовательной организации утверждается по представлению частной образовательной организации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится частная образовательная организация.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

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. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

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

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

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы (приложение 7).

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 (приложение 8).

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

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.

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.

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

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 образовательной организации.

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 образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией 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 образовательной организации 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 образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## **5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

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 образовательной организации.

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.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

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 образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

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

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает 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 образовательной организации.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

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).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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;

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);

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

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).

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) 5.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию 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.

**Примерная тематика дипломных проектов (работ)**  
для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ВСЕ ТЕМЫ ПИШУТСЯ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
(организация преддипломной практики и объект исследования ДП  
совпадают)

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

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

2. Документальное оформление и учет денежных средств в организации.

3. Организация учета основных средств и порядок их поступления.

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

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

6. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.

7. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.

8. Учет аренды основных средств.

9. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.

10. Учет долгосрочных инвестиций.

11. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.

12. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально–производственных запасов.

13. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.

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

15. Методы, учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта  
Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.

16. Система учета производственных затрат и их классификация.

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

18. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.

19. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.

20. Учет и калькулирование себестоимости продукции.

21. Учёт готовой продукции в организации.

22. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

23. Документальное оформление и учет товаров в организациях розничной торговли.

24. Документальное оформление и учет товаров в организации оптовой торгов-ли.

25. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

26. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

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

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

28. Учет собственного капитала организации.

29. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.

30. Бухгалтерский учет уставного капитала.

31. Бухгалтерский учет добавочного и резервного капитала.

32. Учет финансовых результатов организации.

33. Учет и использование нераспределенной прибыли.

34. Учет резервного капитала и целевого финансирования.

35. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.

36. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

38. Инвентаризация основных средств организации.

39. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета

40. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.

41. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

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

42. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.

43. Учет и анализ внебюджетной деятельности

44. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

45. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.

46. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.

47. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

48. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта (на примере...)

**ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) от-четности**

49. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.

50. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.

51. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.

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

53. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.

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

55. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.

56. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

57. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.

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

59. Анализ активов организации на основе бухгалтерской отчетности.

60. Анализ источников финансирования активов организации на основе бухгалтерской отчетности.

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

62. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.

63. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской от-четности.

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

65. Формирование и анализ чистой прибыли организации.

66. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.

67. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.

68. Анализ показателей деловой активности организации.

69. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.

70. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.

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

Приложение 2  
к Программе государственной  
итоговой аттестации

Форма титульного листа  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Руководитель ОПОП СПО

\_\_\_\_\_ *Шосталь О.В.*

\_\_\_\_\_ июня 2024 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор работы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Калининград  
2024 год

Приложение 3  
к Программе государственной  
итоговой аттестации

Форма задания на выполнение дипломного проекта (работы)  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП СПО  
\_\_\_\_\_ Шосталь О.В.  
\_\_\_\_\_ апреля 2024 г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по колледжу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок представления к защите \_\_\_\_\_ июня 2024 г.

Исходные данные по дипломному проекту (работе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| №  | Этапы подготовки   | Руководитель и консультанты (Ф.И.О., должность, уч.степень и звание) | Сроки выполнения | Подпись, дата |                |
|----|--|--|------------------|---------------|----------------|
|    |  |  |                  | Задание выдал | Задание принял |
| 1. | Обсуждение структуры дипломного проекта (работы). Составление плана работы над дипломным проектом (работой). |  |                  |               |                |
| 2. | Введение, глава 1.   |  |                  |               |                |
| 3. | Глава 2.   |  |                  |               |                |
| 4. | Заключение, тезисы доклада, иллюстрации.   |  |                  |               |                |
| 5. | Предварительная защита.  |  |                  |               |                |
| 6. | Подготовленный к защите дипломный проект (работа), защита.   |  |                  |               |                |

Руководитель дипломной работы

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Примерная форма отзыва на дипломный проект (работу)  
**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОТЗЫВ**

на дипломный проект (работу) обучающегося \_\_\_\_\_

---

на тему: \_\_\_\_\_

---

**1. Соответствие структуры и содержания теме и заданию на дипломный проект (работу)**

Руководителю необходимо указать насколько полно и точно сформулирована тема дипломного проекта (работы), соответствует ли содержание избранной теме (правильно ли выбрано направление изучения и материал), соблюдена ли симметричность и логическая последовательность глав, разделов и параграфов, а в случае необходимости и хронология каких-либо фактов.

**2. Актуальность работы.**

Отзыв научного руководителя на дипломный проект (работу) должен в обязательном порядке содержать указание на актуальность избранной темы, то есть на необходимость ее исследования, а также состояние ее проработанности в современной науке. Четкость формирования автором дипломного проекта (работы) цели исследования и конкретных задач по ее выполнению. Их соответствие теме работы и связь с актуальностью исследуемой проблемы.

**3. Оценка содержания дипломного проекта (работы)**

Оценка раскрытия теоретических аспектов темы, обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций, сделанных в выпускной квалификационной работе. Полнота исходных теоретических данных (использование не только учебников и периодического материала, но и монографий, авторефератов, статистических данных и т.п.), их анализ и

умение формулировать собственную точку зрения по теме дипломного проекта (работы).

В некоторых случаях, необходимо отразить в отзыве на дипломный проект (работу) надежность фактографической основы (базы) исследования, которая обеспечивает объективность и достоверность выводов; и, соответственно, отсутствие декларативности.

#### **4. Организация работы студента над дипломным проектом (работой).**

Оценивается уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта (работы). Самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, проявленные (не проявленные) способности, навыки работы с теоретическим материалом, источниками первичной учетной документацией, способность к обобщению научных, учебно-методических и нормативных источников по заявленной теме, соблюдение сроков выполнения дипломного проекта (работы) и т.д.

#### **5. Оформление дипломного проекта (работы).**

Стилистическая выдержанность по всей работе студента (в соответствии с научным стилем изложения), грамматическая правильность языка дипломного проекта (работы), ясность и точность изложения. Смысловая законченность дипломного проекта (работы). Соответствие оформления дипломного проекта (работы) техническим требованиям оформления, принятым в Колледже (объем работы, ссылки и сноски, библиография, наличие приложений).

#### **6. Общее заключение по дипломному проекту (работе) и предполагаемая оценка.**

Отмечаются положительные стороны работы. Даются рекомендации по внедрению дипломного проекта (работы).

Указываются замечания (недостатки) дипломного проекта (работы). *(К недостаткам работы можно отнести ....., а также недостаточную конкретизацию выводов, сделанных на основе ..... Кроме того, следует отметить отсутствие плавных логических переходов между частями некоторых глав работы)*

Рекомендация (или отсутствие таковой) к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии по присвоению обучающемуся определенной квалификации и оценка, которую, по мнению руководителя, заслуживает автор дипломной работы. *(..... и при успешной защите заслуживает «отличной» оценки)*

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение 5  
к Программе государственной  
итоговой аттестации

Форма протокола заседаний ГЭК по защите дипломных проектов (работ)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

По защите дипломного проекта (работы) обучающегося \_\_\_\_\_  
на тему: «\_\_\_\_\_».

**Присутствовали:**

Председатель  
комиссии

Члены комиссии:

Работа выполнена:

Под руководством:

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Приказ ректора от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_ л/сс о допуске к защите дипломного проекта (работы) обучающейся \_\_\_\_\_.
2. Пояснительная записка дипломного проекта (работы) на \_\_\_\_ страницах.
3. Отзыв руководителя:
4. Рецензия \_\_\_\_\_
5. Иные документы: \_\_\_\_\_

После сообщения обучающейся о выполненной выпускной квалификационной работе в течение \_\_\_\_\_ мин. членами комиссии были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Признать, что обучающаяся \_\_\_\_\_  
обладает общими и профессиональными компетенциями в соответствии с  
требованиями ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама.
2. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
выполнил и защитил дипломный проект (работу) с оценкой \_\_\_\_\_
3. Отметить, что \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Приложение 6  
к Программе государственной  
итоговой аттестации

Форма ведомости оценок результатов защиты дипломного проекта (работы)  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**ВЕДОМОСТЬ**

оценок результатов защиты дипломного проекта (работы)  
по специальности 42.02.01 Реклама  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
Группа \_\_\_\_\_

| №<br>п\п | ФИО | Итоговая оценка | Члены ГЭК (подпись)  |
|----------|-----|-----------------|--|
| 1.       |     |                 | <i>Фамилия И.О.</i><br><i>Фамилия И.О.</i><br><i>Фамилия И.О.</i><br><i>Фамилия И.О.</i> |
| 2.       |     |                 |  |
| 3.       |     |                 |  |

Председатель \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Приложение 7  
к Программе государственной  
итоговой аттестации

Форма ведомости итоговых результатов демонстрационного экзамена  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**ВЕДОМОСТЬ**  
итоговых результатов демонстрационного экзамена

**Компетенция** *Реклама*  
Срок проведения  
Место проведения *г. Калининград, ул. Баженова 4, АНПОО  
«ККУ»*

Главный эксперт *Фамилия И.О.*

Члены экспертной группы: *Фамилия И.О.  
Фамилия И.О.  
Фамилия И.О.*

**Название модулей демонстрационного экзамена**

Модуль 1. \_\_\_\_\_  
Модуль 2. \_\_\_\_\_

**Результат демонстрационного экзамена**

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>обучающегося | Номер<br>учебной<br>группы | Модули задания |   |    |          |   |    | Итого | Оценка |
|----------|------------------------|----------------------------|----------------|---|----|----------|---|----|-------|--------|
|          |                        |                            | Модуль 1       |   |    | Модуль 2 |   |    |       |        |
|          |                        |                            | С              | О | Об | С        | О | Об |       |        |
| 1.       |                        |                            |                |   |    |          |   |    |       |        |
|          |                        |                            |                |   |    |          |   |    |       |        |
|          |                        |                            |                |   |    |          |   |    |       |        |
|          |                        |                            |                |   |    |          |   |    |       |        |
|          |                        |                            |                |   |    |          |   |    |       |        |
|          |                        |                            |                |   |    |          |   |    |       |        |

Главный эксперт \_\_\_\_\_ *Усёнок С.С.*  
Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Программе государственной  
итоговой аттестации

Форма итогового протокола заседаний ГЭК по защите выпускных  
квалификационных работ  
**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**итогового заседания государственной экзаменационной комиссии на  
основании ведомости результатов демонстрационного экзамена**

\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ года

**Присутствовали:**

Председатель комиссии

*Главный эксперт*

*Члены комиссии:*

1. В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1.1. Ведомость итоговых результатов демонстрационного экзамена

1.2. Ведомость оценок результатов дипломных проектов (работ)

по специальности 42.02.01 Реклама

1.3. \_\_\_\_\_

1.4. \_\_\_\_\_

2. На основании п. 2.2.5. Программы государственной итоговой аттестации по специальности 42.02.01 Реклама утвердить оценки за выполнение заданий демонстрационного экзамена следующим участникам:

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Номер учебной группы | Итого | Оценка |
|-------|---------------------|----------------------|-------|--------|
|       |                     |                      |       |        |
|       |                     |                      |       |        |
|       |                     |                      |       |        |
|       |                     |                      |       |        |

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Признать, что указанные в п.2 настоящего протокола обучающиеся обладают общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

2. Признать, что указанные в п.2 настоящего протокола обучающиеся выполнили задания демонстрационного экзамена по компетенции \_\_\_\_\_ и подтвердили владение компетенцией \_\_\_\_\_.

3. Рассмотрев результаты защиты дипломных проектов (работ) и результаты сдачи демонстрационного экзамена, комиссия постановила

Присвоить обучающемуся

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

квалификацию Специалист по рекламе по специальности 42.02.01 Реклама

4. Выдать диплом о среднем профессиональном образовании

5. Отметить, что \_\_\_\_\_

---

Председатель комиссии

*Фамилия И.О.*

Главный эксперт:

*Фамилия И.О.*

Члены комиссии:

*Фамилия И.О.*

*Фамилия И.О.*

*Фамилия И.О.*

Секретарь комиссии

*Фамилия И.О.*