



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»  
Реализация основных профессиональных образовательных программ

РАССМОТРЕНА И УТВЕРЖДЕНА  
на соответствие требованиям ФГОС  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 9 от «01» 12 2022 г



УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 01.12 2022г. № 370 - о/д

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация – бухгалтер  
Форма обучения – заочная  
Нормативный срок освоения ППССЗ –  
3 г 10 мес. на базе основного общего  
образования

СОГЛАСОВАНО

зам. гл. бухгалтера  
должность  
ООО «Фирма „НКС“  
наименование организации  
«28» нояб 2022г.  
М.П. Семерикова Е.А.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК  
социально – экономического  
профиля профиля  
протокол № 3  
от «28» 11 2022г

Екатеринбург  
2022

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Формы ГИА	3
3	Результаты освоения образовательной программы	4
4	Сроки проведения ГИА	9
5	Процедура проведения ГИА	10
6	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	15
7	Условия проведения государственной итоговой аттестации	16
8	Приложения	17

## **1. Общие положения**

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях СПО, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800), ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от «02» февраля 2018г. № 69, зарег. Министерством юстиции («26» февраля 2018г., регистрационный № 50137), Уставом ГАПОУ СО «ЕТХМ», Порядком организации государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «ЕТХМ».

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2022/2023 учебный год: сроки и формы проведения ГИА, объём времени на подготовку и проведение ГИА, уровень демонстрационного экзамена, комплект оценочной документации, методику оценивания результатов ГИА.

ГИА является завершающим этапом освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация выпускников – бухгалтер, база приема – основное общее образование, заочная форма обучения.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

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

## **2. Формы ГИА**

Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню:

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 ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также

квалификационных требований, заявленных 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).

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

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

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом техникума.

### 3. Результаты освоения образовательной программы

В критерии оценки уровня подготовленности выпускника входят освоенные им в результате обучения общие и профессиональные компетенции по профессиональным модулям:

Спецификация компетенции WorldSkills	ПК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции)	ОК в соответствии с ФГОС СПО (№ и название компетенции)
<b>1. Организация работы</b>		
<p>Знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li> <li>- важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li> <li>- значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным</li> </ul>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p>

<p>каналам связи; Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий;</li> <li>- использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);</li> <li>- работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых;</li> <li>- понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.</li> </ul>		<p>учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>
<p>2. Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни</p>		
<p>Знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерскому учету;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> </ul>	<p>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</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок хранения учетных документов;</li> <li>- вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов;</li> <li>- владеть приемами проверки первичных учетных документов;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- составлять график документооборота;</li> <li>- организовывать документооборот.</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;</li> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять</li> </ul>	<p>учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>нести за них ответственность.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;</p> <p style="text-align: right;">В</p>
---	---	---

<p>отчетные калькуляции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>- проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.</li> </ul>		
<p><b>3. Организация процесса ведения бухгалтерского учета</b></p>		
<p>Знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;</li> <li>- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>- разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>- отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- организовывать и</li> </ul>	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

<p>проводить процесс сверки внутрихозяйственных операций и расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>		
<p>4. Составление финансовой отчетности и ее анализ</p>		
<p>Знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>-международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедуру их составления;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой отчетности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации;</li> <li>- обосновывать решения по организации процесса и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>-формировать в соответствии с установленными правилами бухгалтерский баланс;</li> <li>-формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>-детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- проверять качество составления</li> </ul>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>-определять источники информации для проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.</li> </ul>		
---	--	--

#### 4. Сроки проведения ГИА

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляет 4 недели: на

подготовку к демонстрационному экзамену составляет 2 недели (01.06-14.06.2023г), на подготовку ВКР составляет 2 недели (18.05-31.05.2023г), проведение ГИА 2 недели (15.06-28.06.2023г).

Программа ГИА доводится до сведения выпускника не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

С целью качественной подготовки выпускников к процедуре ДЭ запланированы часы на проведение консультаций в 6 семестре: 2 часа на 1 человека.

## **5. Процедура проведения ГИА**

### **5.1. Состав и порядок работы ГЭК**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой техникумом.

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;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом ГАПОУ СО «ЕТХМ» 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 ГАПОУ СО «ЕТХМ» Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, в ведении которого соответственно находится техникум.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в ГАПОУ СО «ЕТХМ», 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 техникума является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в техникуме нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя техникума или педагогических работников.

Экспертная группа для проведения ГИА в форме ДЭ базового уровня создается приказом директора техникума и состоит из лиц, из числа преподавателей

образовательной организации, может включать представителей организаций-работодателей.

К основным функциям эксперта относятся:

- анализ информации и документов, полученных в ходе проведения демонстрационного экзамена;
- оценивание выполненных обучающимися заданий ДЭ и заполнение листов оценивания согласно требованиям КОД;
- контроль соблюдения требований ДЭ.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый приказом образовательной организации за 3 (три) месяца до начала демонстрационного экзамена из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. В обязанности главного эксперта входит:

- определять количественный состав экспертной группы;
- распределять обязанности и полномочия по подготовке и проведению демонстрационного экзамена между членами экспертной группы;
- организовывать и контролировать деятельность возглавляемой экспертной группы;
- обеспечивать соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвовать в оценивании результатов ГИА;
- отвечать за организацию всех процессов на площадке во время проведения ДЭ;
- делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

На время проведения демонстрационного экзамена назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

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.

## 5.2. Особенности проведения ДЭ

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

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разработанные оператором по коду КОД 1.1.

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

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

ДЭ профильного уровня проводится на основе комплекта оценочной документации (КОД) №1.1. по компетенции Ворлдскиллс Россия «Бухгалтерский учет», демонстрационный экзамен проводится на аккредитованной союзом площадке, оборудование которой соответствует инфраструктурному листу по компетенции.

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 техникумом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Педагогические работники техникума знакомят 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.

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.

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.

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

### 5.3. 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.

Оценка по пятибалльной шкале	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Оценка в баллах из системы CIS	23,5-47	14,1-23,49	5,64-14,09	Менее 5,64

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

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

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

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

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 ГАПОУ СО «ЕТХМ».

#### 5.4. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют: заместители директора по учебно-производственной и учебно-методической работе, заведующие отделениями в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (цель и задачи, структура и объем работы, содержание и оформление, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль над ходом выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу;
- консультирование студента по подготовке доклада на защите.

По завершении студентом дипломной работы руководитель проверяет ее и вместе с письменным отзывом передает на рецензирование.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты органов управления образованием и образовательных организаций, обладающие опытом работы по направлению темы дипломной работы, преподаватели других образовательных организаций или ГАПОУ СО «ЕТХМ», имеющие ученую степень, высшую или первую квалификационную категорию, представители работодателей.

Рецензенты дипломной работы назначаются приказом директора техникума не позднее одного месяца до защиты дипломной работы.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы по четырех-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за 3 дня до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в ГЭК не позднее чем за 5 дней до начала защиты дипломной работы.

Структура дипломной работы:

- Введение
- Теоретическая глава
- Расчетно-аналитическая глава
- Рекомендательная глава
- Заключение
- Список литературы
- Приложение

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, определяются объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

При работе над теоретической главой проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Во второй главе дается общая характеристика объекта и предмета исследования, показывается степень и качество владения студентом методами и приемами проведения анализа.

Третья глава должна быть направлена на устранение и разрешение выявленных в результате анализа проблем и недостатков в зависимости от цели и задач дипломной работы.

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

Объем дипломной работы (без приложений) не должен превышать 60 страниц.

Содержание дипломной работы определяется спецификой специальности и темой дипломной работы.

В приложениях к дипломной работе помещаются иллюстрационные материалы: баланс предприятия, отчет о финансовых результатах, иные бухгалтерские документы.

### 5.5. Проведение защиты дипломной работы

Цель защиты - контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты дипломной работы. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме экзаменов квалификационных, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося. На защиту дипломной работы отводится 30 минут. Процедура защиты включает в себя доклад с презентацией (10÷15мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы обучающегося. Вопросы ГЭК по разделам дипломной работы должны соответствовать теме работы.

Защита дипломной работы проводится в специально подготовленной аудитории.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

## **6. 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 ГАПОУ СО «ЕТХМ».

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 ГАПОУ СО «ЕТХМ» 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 данный учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей техникума, 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, конференцсвязи, 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 ГАПОУ СО «ЕТХМ» 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 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 ГАПОУ СО «ЕТХМ».

## **7. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

К началу ГИА для работы государственной экзаменационной комиссии должны быть подготовлены следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- программа ГИА по специальности;
- приказ директора о допуске студентов к ГИА;
- зачетные книжки студентов;
- итоговая ведомость успеваемости студентов;
- протоколы защиты дипломной работы;

- приказ об утверждении тем дипломных работы;
- оценочные средства защиты дипломной работы;
- протокол сдачи демонстрационного экзамена;
- комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена;
- приказ об утверждении председателей ГЭК;
- приказ о создании ГЭК;
- итоговый протокол проведения ГИА.

Материально-техническое обеспечение ГИА полностью соответствует комплектам оценочных средств ДЭ профильного уровня. Защита дипломной работы: мультимедиа проектор, экран, компьютер, оснащенный лицензионными программами MS Office 2003-2013.

## Тематика дипломных работ

<b>Профессиональные модули</b>	<b>Наименование темы</b>
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации
ПМ.01-04	Анализ бухгалтерской отчетности предприятия
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и покупателями
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и аудит денежных средств организации
ПМ.01-04	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

**ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Группа БУ 419дз

Дата «\_\_\_» июня 2023 г.

Профессиональные и общие компетенции	ОК 1; ПК 1.1;		ОК 2; ОК 3; ПК 1.4; ПК 2.1;				ОК 2; ОК 7; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1			ОК 2; ОК 7; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1;			ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 4.4;		ОК 7; ОК 8; ПК 4.4		От 0 до 30	От 1-5
Признаки проявления компетенций / ФИО	Проявлять эмоциональную устойчивость при выполнении задания	Демонстрирует знание видов бухгалтерского учета	Проявление свидетельства освоения данной дисциплины (результаты текущего контроля)	Соблюдение последовательности выполнения этапов практических заданий	Последовательно выполнять задание по предложенному алгоритму	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Анализировать поставленную задачу, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы.	Характеризует уровень знаний плана счетов бухгалтерского учета	Владеть методами работы с информационными источниками	Владеть способами поиска дополнительной информации	Осуществлять выбор необходимой информации для решения поставленных задач	Выполнять ситуационные и практико-ориентированные задания	Предлагать нестандартные решения поставленных задач	Проверять качество и делать анализ результатов своей работы	Делать выводы в соответствии с поставленной задачей	Сумма баллов	Оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

0 баллов – признак компетенции не проявляется; 1 балл – признак компетенции проявляется не в полном объеме; 2 балла - признак компетенции проявляется в полном объеме

**Критерии оценивания:** 26-30 получено более 88% от максимально возможного количества баллов, продемонстрировано владение компетенциями на высоком уровне;  
 16-25 получено от 70% до 87% от максимально возможного количества баллов, продемонстрировано владение компетенциями на оптимальном уровне;  
 1-15 получено от 54% до 69% от максимально возможного количества баллов, продемонстрировано владение компетенциями на базовом уровне;

Преподаватель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СВОДНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Группа БУ-419з Дата «    » июня 2023г.

Профессиональные и общие компетенции	OK 1; ПК 1.1;		OK 2; OK 3; ПК 1.4; ПК 2.1;				OK 2; OK 7; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1			OK 2; OK 7; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1;			OK 4; OK 5; OK 6; OK 9; ПК 4.4;		OK 7; OK 8; ПК 4.4		От 0 до 30	От 1-5
Признаки проявления компетенций / ФИО	Проявлять эмоциональную устойчивость при выполнении задания	Демонстрирует знание видов бухгалтерского учета	Проявление свидетельства освоения данной дисциплины (результаты текущего контроля)	Соблюдение последовательности выполнения этапов практических заданий	Последовательно выполнять задание по предложенному алгоритму	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Анализировать поставленную задачу, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы.	Характеризует уровень знаний плана счетов бухгалтерского учета	Владеть методами работы с информационными источниками	Владеть способами поиска дополнительной информации	Осуществлять выбор необходимой информации для решения поставленных задач	Выполнять ситуационные и практико-ориентированные задания	Предлагать нестандартные решения поставленных задач	Проверять качество и делать анализ результатов своей работы	Делать выводы в соответствии с поставленной задачей	Сумма баллов	Оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

0 баллов – признак компетенции не проявляется; 1 балл – признак компетенции проявляется не в полном объеме; 2 балла - признак компетенции проявляется в полном объеме  
**Критерии оценивания:** 78-90 получено более 88% от максимально возможного количества баллов, продемонстрировано владение компетенциями на высоком уровне;  
 48-75 получено от 70% до 87% от максимально возможного количества баллов, продемонстрировано владение компетенциями на оптимальном уровне;  
 3- 45 получено от 54% до 69% от максимально возможного количества баллов, продемонстрировано владение компетенциями на базовом уровне;

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены ГЭК:  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»  
(ГАПОУ СО «ЕТХМ»)

## ОТЗЫВ

на дипломную работу

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

1. Тема задания \_\_\_\_\_

2. Отношение студента к работе в период написания работы

3. Качество выпускной квалификационной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

б) Качество теоретической части

в) Качество практической части

4. Грамотность составления и оформления выпускной квалификационной работы

5. Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы

6. Фамилия, имя, отчество руководителя

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»  
(ГАПОУ СО «ЕТХМ»)

## РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

студента группы БУ \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

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

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

1. Актуальность

\_\_\_\_\_.

2. Оценка содержания работы

\_\_\_\_\_.

3. Отличительные стороны работы

\_\_\_\_\_.

4. Практическое значение работы

\_\_\_\_\_.

5. Недостатки и замечания по работе

\_\_\_\_\_.

*Дипломная работа* \_\_\_\_\_  
*на тему* \_\_\_\_\_

*заслуживает оценки* \_\_\_\_\_.

Рецензент (согласно приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Пример оформления титульного листа дипломной работы**

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Н.В. Катанэ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: «\_\_\_\_\_»

ДР 38.02.01.419.00.00.00. ПЗ

Выполнил:  
студент группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель:  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Рецензент:  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Нормоконтролер:  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Екатеринбург, 2023

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Рассмотрено  
на заседании ПЦК  
социально-экономического  
профиля  
Председатель комиссии  
Н.Н. Петрова  
Протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2023г.

Согласовано  
Зав. заочным отделением  
Л.С. Бабушкина  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

Основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования  
по специальности \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение дипломной работы

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема \_\_\_\_\_

утверждена приказом по техникуму от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

2 Руководитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

должность место работы

3. Сроки выполнения дипломного проекта (работы) с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_

4. Исходные данные к работе: \_\_\_\_\_

7. Содержание текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_

8. Перечень графических и демонстрационных материалов: \_\_\_\_\_

9. Календарный план выполнения дипломного проекта (работы)

Наименование этапов выполнения дипломного	Срок выполнения этапа	Процент выполнения	Отметка руководителя (консультанта) о
---	-----------------------	--------------------	---------------------------------------

проекта (работы)		работы	выполнении
Сбор информации по теме дипломного проекта (работы) и сдача зачета по преддипломной практике			
Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и их изложение в основной части 1 2 3			
Оформление текстовой части дипломного проекта (работы)			
Оформление демонстрационных материалов к дипломному проекту (работе)			
Нормоконтроль			
Подготовка доклада к защите в ГЭК			

### РУКОВОДИТЕЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**ПЛАН-ГРАФИК**  
выполнения дипломной работы

Специальность \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Утверждена на заседании цикловой  
комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ	Срок сдачи на проверку	Консультанты	Отметка о выполнении
1	Введение	20.05.2023г.	Щеголева О.Б.	
2	Основная часть	24.05.2023г.		
3	Сдача ВВЕДЕНИЯ и ОСНОВНОЙ ЧАСТИ	26.05.2023г.		
4	Работа над ПРАКТИЧЕСКОЙ частью	28.05.2023г.	Щеголева О.Б.	
5	СДАЧА ПРАКТИЧЕСКОЙ части	31.05.2023г.		
6	Работа над АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЧАСТЬЮ	01.06.2023г.		
7	Сдача АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ	05.06.2023г.		
8	Сдача ЗАКЛЮЧЕНИЯ и ПРИЛОЖЕНИЙ	07.06.2023г.		
9	Н.контролер	08.06.2023г.	Бугина А.С.	
10	Отзыв руководителя	10.06.2023г.	Руководитель	
11	Рецензия	11.06.2023г.		
12	Согласование заместителем директора по УПР	16.06.2023г.	Катанэ Н.В.	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_