

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ

 Д.В. Гринёв

« 21 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 О.А. Серова

« 21 » декабря 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: бухгалтер

Псков
2021

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
Педагогического совета Колледжа ПсковГУ

протокол №3 от 20 декабря 2021 г.

Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определяет цель, задачи, структуру, содержание, порядок государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ, особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающихся по специальности при решении конкретных практических задач, определять уровень подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Задачи ГИА:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа государственного образца об уровне образования и квалификации;
- выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место ГИА в структуре учебного плана

ГИА является завершающим этапом процесса освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ГИА реализуется в последнем 6 семестре обучения в течение двух недель.

2. Структура ГИА

ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) в виде дипломной работы.

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка «неудовлетворительно» означает не прохождение государственного аттестационного испытания.

3. Требования к ВКР

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Основными видами деятельности выпускника являются: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности, выполнение работ по профессии «Кассир».

3.2. Вид и задачи ВКР

ВКР выполняется в виде дипломной работы.

Задачи, которые выпускник должен решить в процессе выполнения выпускной квалификационной работы:

- формулировка и решение задач, возникающих в ходе исследовательской деятельности и требующие профессиональных знаний;
- выбор необходимых методов исследования, модификация существующих и разработка новых методов исходя из задач конкретного исследования;
- обобщение, систематизация и теоретическое осмысление эмпирического материала;
- обработка полученных результатов, анализ и осмысление их с учетом имеющихся данных.
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- представление итогов проведенного исследования в виде письменной работы, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Этапы выполнения ВКР, требования к структуре, объему, содержанию и оформлению, а также перечень обязательных и рекомендуемых

документов, предъявляемых к защите представлены в Методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы.

4. Комплекс оценочных средств государственной итоговой аттестации

4.1. Перечень компетенций образовательной программы, проверяемых в ходе защиты ВКР

Планируемые результаты прохождения защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП.

Выпускник, освоивший программу ООП, должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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 программу ООП, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими установленным видам деятельности:

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;

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;

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;

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 результате защиты ВКР при освоении компетенции обучающийся должен:

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму расчетов по страховым взносам и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для исчисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

4.2. Порядок, критерии и шкала оценивания уровня освоения компетенций в ходе защиты ВКР

Оценивание сформированности компетенций выпускника осуществляется:

- государственной экзаменационной комиссией (в процессе защиты ВКР).
- рецензентом (рецензент оценивает качество выполнения ВКР по определённым критериям, отмечает достоинства и недостатки работы).
- руководителем ВКР (в отзыве руководитель оценивает умения и навыки выпускника и отмечает достоинства и недостатки).

При оценивании сформированности компетенций по освоению ООП используется 5- балльная шкала.

4.3. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания уровня освоения компетенций в ходе защиты ВКР

Критерии	Шкала оценивания, критерии оценивания компетенции				Оценочное средство
	Освоена (отлично)	Освоена в основном (хорошо)	Освоена частично (удовлетворительно)	Не освоена (неудовлетворительно)	
1	2	3	4	5	6
Обоснованность выбора и актуальность темы исследования	-тема актуальна, и её актуальность раскрыта в полном объеме	-тема актуальна, и её актуальность раскрыта	-тема актуальна, но её актуальность раскрыта неполно	-тема актуальна, и её актуальность не раскрыта	ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК
Обоснование практической и теоретической значимости исследования	- в работе обоснована ее практическая и теоретическая значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута полностью, о чём свидетельствуют последовательность и глубина изложения материала, сформулированные задачи решены; - работа имеет несомненную практическую значимость	-в работе раскрыта практическая и теоретическая значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута полностью; -есть замечания к последовательности и глубине изложения материала, сформулированные задачи решены; -работа имеет определённую практическую значимость	-в работе не полностью раскрыта практическая и теоретическая значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута не полностью, т.к. не решены некоторые сформулированные задачи; -есть замечания к последовательности и глубине изложения материала; -работа имеет определённую практическую значимость	-в работе сделана попытка описать практическую и теоретическую значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута не полностью, т.к. не решено большинство сформулированных задач; -есть существенные замечания к последовательности и глубине изложения материала; -работа не имеет практической значимости	ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК
Уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала	-обучающийся демонстрирует высокий уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР	-обучающийся демонстрирует достаточный уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР	-обучающийся демонстрирует пороговый уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР	- обучающийся демонстрирует недостаточный уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР	
Наличие в ВКР результатов, которые в совокупности решают конкретную практическую	-ВКР содержит: результаты, которые в совокупности решают конкретную	-ВКР содержит: результаты, которые, в основном, решают конкретную	-ВКР содержит: результаты, которые частично решают конкретную	-ВКР содержит: результаты, которые в совокупности не решают конкретную, практическую	

задачу, или - результатов (теоретических и (или) экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли права, или - научно - обоснованных разработок, использование которых в полном объеме обеспечивает решение прикладных задач	практическую задачу, или результаты (теоретических и (или) экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых в полном объеме обеспечивает решение прикладных задач	практическую задачу; или результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют определенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых в основном обеспечивает решение прикладных задач	практическую задачу; или результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют несущественное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых частично обеспечивает решение прикладных задач	задачу; или результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые не имеют существенного значения для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых не обеспечивает решение прикладных задач	
Обоснованность и четкость сформулированных выводов	-положения, выносимые на защиту, сформулированы четко и грамотно; -выводы сделаны грамотно, отражают сущность проделанной работы и позволяют судить о достоверности исследования	-положения, выносимые на защиту, сформулированы грамотно; -выводы позволяют судить о достоверности исследования, но не в полном объеме отражают сущность проделанной работы	-нет чёткости в формулировке положений, выносимых на защиту; -выводы не в полном объеме отражают сущность проделанной работы и не позволяют судить о достоверности исследования	-положения, выносимые на защиту, сформулированы неграмотно; -выводы сделаны неграмотно, не отражают сущность проделанной работы и не позволяют судить о достоверности исследования	
Адекватность использования методов исследования	- методы исследования адекватны заявленным целям и задачам ВКР	- методы исследования адекватны заявленным целям и задачам ВКР	- методы исследования адекватны заявленным целям и задачам ВКР	- методы исследования не адекватны заявленным целям и задачам ВКР	

Объем и уровень анализа нормативной литературы, практики по исследуемой проблеме, релевантность, полнота, корректность и содержание цитирования, логичность изложения	- работа свидетельствует о глубоком анализе литературы по теме исследования	- в работе проводится анализ литературы по теме исследования	- в работе сделана попытка анализа литературы по теме исследования	- работа носит реферативный характер	
Критерии оформления: владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность	- работа написана грамотно и аккуратно	- работа написана грамотно, однако, имеется ряд исправлений	- работа написана с ошибками, и имеется много исправлений	- работа написана неграмотно	
Соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ	- оформление и объем работы соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода; - работа содержит все необходимые документы и заявленные приложения	- оформление и объем работы соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода, -имеются незначительные замечания; -работа содержит все необходимые документы и заявленные приложения; -имеются замечания по последовательности их представления	- оформление и объем работы соответствуют не всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода; -работа содержит все необходимые документы; -отсутствуют некоторые заявленные приложения, имеются замечания по последовательности их представления	- оформление и объем работы соответствуют не всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода; -имеются значительные замечания; -работа содержит не все необходимые документы; -имеются значительные замечания по наличию и последовательности заявленных приложений	

4.4. Описание шкалы оценивания защиты ВКР

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, положительные подписи руководителя ВКР и рецензента;

- работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, базируется на практическом материале;

- при защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует терминологией, использует иллюстрационный материал

(таблицы, схемы, графики, диаграммы, флаеры и т.п.) или раздаточный материал;

- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы.

- речь выпускника отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт, профессионально обозначить пути решения задач.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР и рецензента;

Поставленные задачи в ВКР недостаточно полно выполнены, либо предложения не вполне обоснованы;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы;

- при защите ВКР обучающийся уверенно владеет содержанием работы и использует иллюстрационный материал (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, но не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР и рецензента;

- ВКР отличается поверхностным изложением либо в ней просматривается непоследовательность изложения материала или представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы;

- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отображает способов ее решения;

- на поставленные вопросы по тематике данной ВКР даны неполные, слабо аргументированные ответы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР и рецензента;

- представленная на ГИА ВКР не отвечает общим требованиям к ВКР;

- при защите обучающийся не показывает знания теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите ВКР не подготовлены иллюстрационные материалы и раздаточный материал;

- обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний профессиональных модулей.

4.5. Оценочные средства для оценки результатов освоения образовательной программы в ходе защиты ВКР

Темы ВКР в соответствии с видами профессиональной деятельности выпускника, перечисленными в ООП:

1. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.
5. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
6. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.
7. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия.
8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.
9. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
10. Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта.
11. Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта.
12. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.
13. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.
14. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.
15. Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.
16. Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта.
17. Сравнительное исчисление общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения.
18. Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта.
19. Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта.
20. Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.
21. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта.

22. Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.

23. Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.

24. Учет и анализ движения готовой продукции.

25. Учет и анализ добавочного капитала.

26. Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта.

27. Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта.

28. Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.

29. Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.

30. Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг.

31. Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.

32. Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.

33. Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.

34. Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта.

35. Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта.

36. Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта.

37. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.

38. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.

39. Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.

40. Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.

41. Учет и анализ операций по поступлению материалов.

42. Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.

43. Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.

44. Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта.

Оценочными средствами являются ВКР, доклад автора ВКР во время ее защиты, ответы на вопросы членов ГЭК.

ВКР, доклад автора ВКР во время ее защиты должны соответствовать по своей структуре и содержанию как общим требованиям к ВКР, так и методическими указаниями по подготовке и защите ВКР.

5. Особенности проведение ГИА инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Колледже ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

6.1. Общие положения.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) проводится на образовательном портале ПсковГУ (<http://do3.pskgu.ru>) в системе дистанционного обучения LMS Moodle (далее – СДО LMS Moodle) в рамках отдельно созданного онлайн-курса «ГИА 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В случае возникновения технических сбоев при подключении и работе в СДО LMS Moodle, допускается проведение ГИА, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видеобщения. Запись проведения ГИА или ссылку на нее необходимо выслать заведующему отделением, ответственного за ГИА по данной образовательной программе, и разместить в СДО LMS Moodle.

Государственные аттестационные испытания (далее – ГАИ) в виде защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) проводятся в соответствии с расписанием, которое устанавливает день и время начала ГАИ для отдельной группы (подгруппы) обучающихся.

Расписание ГИА составляется дирекцией Колледжа ПсковГУ в согласовании с учебным управлением и размещается на странице Колледжа сайта ПсковГУ.

Для проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ обучающемуся, председателю и членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) необходимо рабочее место, к которому предъявляются следующие требования:

- наличие стационарного компьютера или ноутбука;
- операционная система Windows (версии 7-10) или Mac OS X Yosemite 10.10 и выше;
- интернет-браузер Google Chrome или Mozilla Firefox последней на момент прохождения аттестации версии;
- наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие сканера или мобильного телефона с фотокамерой для прикрепления документов;
- наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных от пользователя не ниже 1 Мбит/сек.

К помещению, в котором расположено рабочее место обучающегося, предъявляются следующие требования:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех с достаточным уровнем освещенности;
- дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены;
- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию аттестационного испытания;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, за исключением чистого листа бумаги, ручки и предметов, разрешенных правилами ГАИ;
- веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;
- во время ГАИ в помещении не должны находиться посторонние лица.

Для технического обеспечения процедуры ГИА с применением ЭО, ДОТ распоряжением директора Колледжа ПсковГУ назначается ответственный за техническое сопровождение процедуры ГЭК (далее – технический менеджер ГЭК). Технический менеджер ГЭК не входит в состав ГЭК. Функции по техническому сопровождению процедуры ГЭК могут быть возложены на секретаря ГЭК или ответственного за ЭО, ДОТ Колледжа ПсковГУ.

ГИА с применением ЭО, ДОТ проводится для обучающихся, подавших заявление о согласии (приложение 1). Если обучающийся не имеет технической возможности пройти ГИА с применением ЭО, ДОТ, то обучающемуся могут быть перенесены сроки прохождения ГИА или предоставлен академический отпуск по его заявлению.

Перед началом ГАИ обучающийся проходит процедуру идентификации, при которой обучающемуся необходимо предъявить оригинал документа, подтверждающего его личность (зачетная книжка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

Разделы онлайн-курса «ГИА 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», предназначенные для проведения ГИА с применением ЭО,

ДОТ, должны быть структурированы по видам аттестационных испытаний (защита выпускной квалификационной работы) и содержать обязательный раздел «Общее».

В разделе «Общее» размещается программа ГИА, информация о составе государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), инструкции о прохождении ГИА с применением ЭО, ДОТ, Положение о ГИА, график ГИА, распоряжение о допуске к ГИА.

6.2. Организация проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ

Заведующий отделением:

- оповещает обучающихся о проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ, собирает заявления обучающихся о согласии (приложение 1) или невозможности прохождения ГИА с применением ЭО, ДОТ (приложение 2);

- составляет списки обучающихся, готовых пройти ГИА с применением ЭО, ДОТ (приложение 3) и передает их секретарю ГЭК и (или) техническому менеджеру ГЭК для проведения тестирования состояния связи;

- организывает подготовку распоряжения директора Колледжа ПсковГУ о допуске обучающихся к ГИА с применением ЭО, ДОТ;

- организует размещение в СДО LMS Moodle материалов для проведения ГИА (в СДО LMS Moodle создается онлайн-курс «ГИА 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», содержащий разделы по видам аттестационных испытаний (защита выпускной квалификационной работы) и обязательный раздел «Общее». В разделе «Общее» размещается программа ГИА, информация о составе государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и апелляционной комиссии, инструкции о прохождении ГИА с применением ЭО, ДОТ, Положение о ГИА, график ГИА, распоряжение о допуске к ГИА, список подгрупп (при необходимости). В разделах по видам аттестационных испытаний размещаются ссылки на видеоконференции по датам согласно расписанию;

- в случае работы ГЭК в помещении Университета обеспечивает соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции;

- обеспечивает своевременное предоставление секретарю ГЭК в электронном виде допущенных к защите выпускных квалификационных работ обучающихся с отзывами, рецензиями и презентационными материалами.

Секретарь ГЭК:

- готовит распоряжение директора Колледжа ПсковГУ о допуске обучающихся к ГИА с применением ЭО, ДОТ;

- готовит протоколы заседания экзаменационной комиссии;

- ведет видеоконференцию государственного аттестационного испытания;

– в соответствии с расписанием составляется график, в соответствии с которым устанавливается время защиты ВКР обучающихся. График согласуется с управлением информационных технологий и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три дня до ГАИ;

- осуществляет процедуру идентификации обучающегося и осмотра помещения;

- оформляет протоколы заседания ГЭК;

- в случае подачи апелляции по результатам ГИА, предоставляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию.

Дирекция Колледжа ПсковГУ

- готовит распоряжение директора Колледжа ПсковГУ о назначении ответственного за техническое сопровождение процедуры ГЭК (технического менеджера ГЭК);

Технический менеджер ГЭК:

- не позднее чем за 3 дня до начала аттестационного испытания осуществляет тестовое подключение членов ГЭК и обучающихся для определения технических возможностей проведения процедуры ГИА с применением ЭО, ДОТ;

- в день ГАИ контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися;

- в процессе проведения ГАИ обеспечивает условия для визуального контроля за поведением обучающихся во время выполнения ими тестирования, письменного задания, подготовки к устному ответу или самого устного ответа;

- оказывает консультационную помощь по техническим вопросам обучающимся, председателю, членам и секретарю ГЭК.

Обучающийся:

- подает на электронную почту дирекции Колледжа ПсковГУ заявление о согласии прохождения ГИА с применением ЭО, ДОТ (приложение 1);

- обеспечивает соблюдение требований к техническому оснащению своего рабочего места;

- обеспечивает соблюдение требований к помещению, в котором расположено рабочее место, с которого он будет проходить ГАИ;

- в указанное время участвует в тестировании состояния связи;

- обязуется не передавать реквизиты доступа к своей корпоративной учетной записи третьим лицам;

- в день государственного аттестационного испытания с протестированного рабочего места устанавливает связь с ГЭК через видеоконференцию, проходит процедуру идентификации личности и осмотра

помещения и осуществляет процедуру защиты выпускной квалификационной работы;

- по окончании государственного аттестационного испытания знакомится с его результатами;

- в случае несогласия с результатами ГИА подает апелляцию.

6.3 Процедура государственного аттестационного испытания

Подключение участников к заседанию

В день и время, определенное расписанием для прохождения ГАИ обучающийся заходит в онлайн-курс «ГИА 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в СДО LMS Moodle под своим корпоративным логином/паролем, откуда по ссылке подключаются к видеоконференции.

Обучающийся настраивает программное обеспечение для прохождения государственного аттестационного испытания и подключаются к видеоконференции не позднее, чем за 15 минут до начала ГАИ.

Председатель и члены ГЭК подключаются к заседанию по ссылке «Вебинар ГЭК» и авторизуются под единой учетной записью ПсковГУ или временной учетной записью ПсковГУ (для сторонних членов ГЭК).

6.4 Представление присутствующих

Перед началом проведения государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Защита выпускной квалификационной работы», приглашает к участию в собрании председателя ГЭК, членов ГЭК и обучающихся, включает видеозапись, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания. Секретарь ГЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК. Видеозапись является неотъемлемой составляющей проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ.

Председатель комиссии представляется, оглашает количество присутствующих членов, указав на наличие кворума, и приглашает по имени и отчеству каждого члена ГЭК и иных участников (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения государственного аттестационного испытания в соответствии с программой ГИА: продолжительности, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам государственного аттестационного испытания.

При наличии вопросов у обучающихся по процедуре проведения государственного аттестационного испытания их направляют членам ГЭК с помощью текстового сообщения в общем чате собрания или озвучивают вслух.

При наличии обучающихся, не явившихся на государственную итоговую аттестацию, секретарь ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя,

отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия на государственном аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна, фиксирует факт их неявки в протоколе заседания ГЭК.

6.5. Процедура идентификации обучающихся

Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения ГАИ (осмотр помещения), кратко описывает порядок действий каждого обучающегося и приглашает ее пройти обучающихся по списку.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ГЭК.

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющих в документе.

Затем для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться аттестационное испытание, обучающийся перемещает видеокамеру или ноутбук по периметру указанного помещения.

При выявлении нарушений обучающийся должен их устранить в течение не более 10 минут. Если обучающийся отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения ГАИ, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся)». Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

Процедура идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения государственного аттестационного испытания (осмотр помещения) проводится для каждого обучающегося в отдельности.

6.6. Организация и проведение защиты выпускной квалификационной работы

Не позднее чем за 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы руководитель ВКР направляет секретарю ГЭК в электронном виде

допущенные к защите ВКР с отзывами, рецензиями и презентационными материалами в формате PDF.

Наличие презентации ВКР является обязательным условием для проведения ее защиты с применением ДОТ.

После процедуры идентификации личности и осмотра помещения обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов.

По завершении защиты ВКР ГЭК на закрытом заседании обсуждает итоги защиты каждого студента и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку. Результаты доводятся до сведения студентов в этот же день.

Обсуждения результатов защиты ВКР происходит в отдельной вебинарной комнате в отсутствие обучающихся без использования средств видеозаписи. После обсуждения секретарь ГЭК фиксирует его результаты в протоколах заседания ГЭК.

Результаты защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ, объявляются обучающимся в день защиты председателем ГЭК в отдельном собрании «Результаты защиты ВКР» с видеозаписью в вебинарной комнате, созданной для проведения аттестационного испытания. Председатель ГЭК отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

В случае, если в ходе защиты ВКР при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, секретарь ГЭК для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

6.7.Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственного аттестационного испытания обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция оформляется в виде заявления на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Обучающийся сканирует/ фотографирует свое заявление и направляет его на электронную почту дирекции не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГАИ. Обучающемуся на электронную почту направляется сообщение о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии, которое организуется не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, а также техническая информация о способе подключения к видеоконференции. Участие обучающегося в заседании апелляционной комиссии не обязательно.

В течение трех рабочих дней после заседания апелляционной комиссии обучающемуся направляется сканированная копия протокола заседания с решением по заявлению. При получении протокола обучающемуся необходимо распечатать присланный документ, проставить в нем после слов

«С решением апелляционной комиссии ознакомлен» свои подпись, инициалы и фамилию, а также дату ознакомления, после чего сканированную копию подписанного документа разместить в СДО LMS Moodle.

Если по решению апелляционной комиссии результат проведения ГАИ подлежит аннулированию, то обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание повторно не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом. О сроках повторного проведения ГАИ обучающийся уведомляется дополнительно. Повторное проведение ГАИ может быть реализовано с использованием ЭО, ДОТ.

Апелляция на повторное проведение ГАИ не принимается.

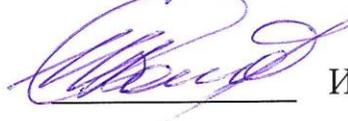
Разработчики:

ПсковГУ

Преподаватели



Е.Ю. Бойкова

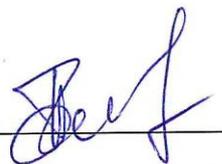


И.В. Соловьева

Эксперты:

ГАУ
Псковской
области
«Агентство
инвестиционно
го развития
Псковской
области»

Главный
бухгалтер



О.Ф. Потebня

ООО
«ЛАЦИС»

Главный
бухгалтер



С.М. Остудина

Приложение 1
к Порядку, утвержденному
приказом от _____ 2020
№ _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ
ЭО, ДОТ

Директору Колледжа ПсковГУ

(наименование учебного структурного подразделения,
Фамилия ИО руководителя)
обучающегося
группы _____
№ группы, ФИО обучающегося

_____ формы обучения
по специальности

заявление.

Я согласен пройти государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Я имею возможность выполнить технические требования и обеспечить необходимые условия для прохождения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Я готов(а) использовать для удаленной идентификации оригинал документа, подтверждающего мою личность.

Я уведомлен(а) о том, что во время аттестационных испытаний проводится видеосъемка.

Сообщаю адрес электронной почты и номер телефона для связи со мной:
e-mail: _____

тел.: _____

(дата)
(подпись)

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
приказом от _____ 2020
№ _____

ОБРАЗЕЦ СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ГОТОВЫХ
ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ
Колледж ПсковГУ

Список обучающихся,
готовых принять участие в государственной итоговой аттестации
с применением ЭО, ДОТ

Группа _____

№ п/п	ФИО студента	Шифр студента (№ зачетной книжки)	Телефон	e-mail:
1.				
2.				
3.				

ФИО, должность
дата
подпись