

1 Область применения

Настоящая программа устанавливает общие требования к содержанию и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета (далее – Филиал).

Настоящая программа применяется технолого-педагогическим факультетом Филиала, реализующим основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

2 Нормативные ссылки

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)";

Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

3 Термины и сокращения

ВКР-	выпускная квалификационная работа
ИА -	итоговая аттестация
ОК -	общая компетенция
ОПОП -	основная профессиональная образовательная программа
ПК -	профессиональная компетенция
СПО -	среднее профессиональное образование
ФГОС -	Федеральный государственный образовательный стандарт
ЭК -	экзаменационная комиссия

4 Основные нормативные положения

Основные нормативные положения программы ИА отражают следующие вопросы:

- профессиональная подготовленность выпускника;
- выпускная квалификационная работа.

4.1 Профессиональная подготовленность выпускника

Выпускники должны быть подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности	Компетенции (общекультурные, профессиональные)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 1 – ОК 4; ОК 9 – ОК 11; ПК 1.1 – ПК 1.4
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ОК 1 – ОК 6; ОК 9 – ОК 11; ПК 2.1 – ПК 2.7
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1 – ОК 3; ОК 6; ОК 9 – ОК 11; ПК 3.1 – ПК 3.4
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 1; ОК 3; ОК 9 – ОК 11; ПК 4.1 – ПК 4.7
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)	ОК 1; ОК 3; ОК 4; ОК 6; ОК 9; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2

Требования к результатам освоения ОПОП СПО и соответствующие виды ИА.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата ВКР
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, под-

	<p>писанного электронной подписью; 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 регистры бухгалтерского учета; 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;</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>

	<p>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.</p> <p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: 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:</p>

	<p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>

<p>ния</p>	<p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных 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;</p> <p>Знания: 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"</p>

	ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
	Умения: 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; 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);
	Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология 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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;
	Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Знания: методы сбора 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 мате-	Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
	Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;

риалы по результатам внутреннего контроля	<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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";</p> <p>Знания: 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";</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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;</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения</p>

	<p>для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым бан-</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>

<p>ковским операциям</p>	<p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, 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.</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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.</p>
<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>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, ар-</p>

	<p>живном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому ба-</p>

	<p>лансу и отчету о финансовых результатах; 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; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
<p>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</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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;</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов право-</p>

	<p>вой и нормативной базе;</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования 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 финансовых результатах;</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономиче-</p>

	<p>ского субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
<p>Общие компетенции</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенностей личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности в рамках профессиональной деятельности по специальности Экономика и бухгалтерский учет
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности Экономика и бухгалтерский учет
	Знания: роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска для физического здоровья для специальности Экономика и бухгалтерский учет; средства профилактики перенапряжения
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания: современные средства и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

4.2. Организация итоговой аттестации

Итоговая аттестация является завершающей частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреп-

лению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также утвержденные критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Для проведения ИА создается экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом по Университету. Возглавляет экзаменационную комиссию председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

В соответствии с учебным планом специальности график проведения итоговой аттестации включает

- подготовку к итоговой аттестации (18.05.2022 – 14.06.2022),
- итоговую аттестацию (15.06.2022 – 28.06.2022).

4.2.1 Организация проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по конкретной компетенции. Комплекты оценочной документации, представляющие комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающие требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, инструкцию по технике безопасности, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru не позднее 1 декабря.

Демонстрационный экзамен проводится до защиты выпускной квалификационной работы.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена при экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт. Экспертная группа осуществляет оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена. Члены экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

4.2.2. Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы (дипломного проекта))

Тематика ВКР утверждается ежегодно на заседании Учёного совета Филиала по представлению выпускающей кафедры и определяется в соответствии с видами профессиональной деятельности, указанными в пункте 4.1 Профессиональная подготовка выпускника.

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается из числа научно-педагогических работников Филиала руководитель ВКР. Подготовка дипломной работы осуществляется обучающимся в течение заключительного года обучения. К защите ВКР допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение ОПОП СПО в соответствии с учебным планом и полностью выполнивший задание кафедры на выполнение ВКР (Приложение 1). Студент допускается к защите в ЭК при наличии ВКР с отметкой заведующего кафедрой о допуске к защите, отзыва руководителя (Приложение 2) и рецензии (Приложение 3). По желанию студен-

та в ЭК могут быть представлены материалы, демонстрирующие практическую значимость выполненной ВКР: отзывы из профильных организаций, акты внедрения, печатные статьи по теме исследования и другие материалы. Могут быть подготовлены демонстрационные и раздаточные материалы для членов ЭК.

Примерная тематика ВКР, предлагаемая выпускникам (по профессиональным модулям)

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
	Название темы
1.	Совершенствование организации бухгалтерского учета на предприятии (на примере...).
2.	Анализ способов увеличения прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации (на примере...).
3.	Повышение эффективности использования денежных потоков организации (на примере...).
4.	Повышение эффективности использования собственного и заемного капитала организации (на примере...).
5.	Оптимизация состава и структуры доходов и расходов организации (на примере...).
6.	Совершенствование учета материально–производственных запасов организации (на примере...).
7.	Совершенствование учета затрат на производство и калькулирования себестоимости организации (на примере...).
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
	Название темы
8.	Анализ и аудит денежных средств организации на примере...
9.	Совершенствование учета труда и заработной платы организации (на примере...).
10.	Анализ способов увеличения прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации (на примере...).
11.	Повышение эффективности использования денежных потоков организации (на примере...).
12.	Комплексный анализ резервов хозяйственной деятельности организации и рейтинговая оценка их финансового состояния по данным бухгалтерской отчетности (на примере...).
13.	Пути повышения рентабельности деятельности организации (на примере...).
14.	Анализ способов увеличения чистой прибыли организации (на примере...).
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
	Название темы
15.	Анализ способов оптимизации уплаты отдельных видов налогов (по видам налогов) (на примере...).
16.	Сравнительный анализ различных систем налогообложения
17.	Выбор оптимальной системы налогообложения для предприятий на примере...
18.	Анализ способов оптимизации уплаты по налогу на доходы физических лиц на примере...
19.	Анализ бухгалтерского учета в системе управления предприятием

20.	Оценка банковского и коммерческого кредитования в современных условиях
21.	Организация безналичных расчетов и пути их совершенствования
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Название темы
22.	Пути повышения эффективности бухгалтерского учета и оплаты труда (на примере...).
23.	Анализ бухгалтерского учета финансовых вложений на примере...
24.	Совершенствование бухгалтерского и налогового учета в современных условиях
25.	Анализ бухгалтерского учета осуществления предпринимательской деятельности на примере...
26.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей на предприятии
27.	Анализ управленческого учета в информационной бухгалтерской системе на предприятии
28.	Финансовое состояние организации в анализе бухгалтерского баланса
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)	
29.	Социальная значимость и перспективы развития профессии «Кассир»
30.	Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт
31.	Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте

ВКР имеет следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, глав и параграфов, пунктов (если они имеются) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала раздела, подраздела, главы, параграфа, пункта. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагаются друг под другом. Каждый заголовок начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать объект и предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований. Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в опубликованных различными авторами работах.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. В основной части работы выделяются, как правило, две главы. Каждая глава имеет название и состоит из параграфов. Основная часть должна иметь логически обоснованную структуру, которая определяется автором, исходя из осмысления темы, цели и задач ВКР.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор использо-

ванных источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

– анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательна за период не менее двух лет;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

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

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников информации отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет–ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется и имеет тематический заголовок.

К оформлению ВКР предъявляются следующие требования.

Титульный лист ВКР выполняется в соответствии с Приложением 4. Пример оформления титульного листа ВКР показан в Приложении 5.

Текст ВКР должен быть выполнен в соответствии с Инструкцией. Общие рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Текст работы располагается на одной стороне белой бумаги формата А4(11) по ГОСТ 2.301-68 (размер 210x297 мм). Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более 420x594 мм. Должны соблюдаться следующие размеры полей:

- левое –30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее –20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Текст работы может быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов) через полтора интервала. Абзацный отступ равен 15 мм. На страницах номер проставляют, как правило, сверху по центру. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

Каждая структурная часть работы (оглавление, введение, главы, заключение, список использованной литературы, приложения) начинается с новой страницы.

Иллюстрации, таблицы, диаграммы должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией. Общие рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Список использованной при выполнении ВКР литературы должен содержать не менее 15 источников. Список литературы может содержать ссылки на разного рода документы или части документов, а именно:

- ссылку на правовой источник или нормативный акт;
- ссылку на документ (книгу);
- ссылку на часть документа (статья, тезисы, автореферат диссертации, рецензия);
- ссылку на документ из Internet.

Источники в списке использованной для выполнения ВКР литературы указываются в алфавитном порядке и оформляются в соответствии с Инструкцией. Общие рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Примеры оформления источников приведены в Приложении 6.

Ссылки на литературу в тексте, названиях рисунков и заголовках таблиц даются по фамилии первого автора (либо двух авторов) и году, заключенным в квадратные скобки. Например: [Иванов, 2009; Петров, Сидоров, 2014]. Ссылки на коллективные монографии и справочники, сборники работ даются по первым одному или двум словам названия, например: [Педагогика, 2013; Педагогические технологии, 2010]. Если имеются ссылки на несколько работ одних и тех же авторов за один год, им можно дать дополнительный буквенный индекс, например: [Борисов, 2001a]. Ссылки на использованные источники могут оформляться следующим образом: [1], [1, 4], [5-7] или [1, с. 22] для прямых цитат.

Рекомендуемый объём ВКР – от 30 до 50 страниц, количество приложений жёстко не нормируются.

4.2.3. Организация и проведение защиты ВКР

На защиту выпускной квалификационной работы отводится не менее 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии. В ЭК до начала заседания по защите ВКР представляются следующие документы:

- зачётные книжки с соответствующей отметкой о допуске к ИА;
- ВКР;
- отзыв руководителя ВКР (Приложение 2);
- рецензия на ВКР (Приложение 3);
- иные материалы, характеризующие научную и практическую деятельность выпускника.

Защита ВКР проходит на открытом заседании ЭК с участием не менее двух третей её состава. Процедура защиты каждого обучающегося предусматривает:

- представление председателем ЭК обучающегося, оглашение темы работы, руководителя;
- доклад по результатам работы (10-12 минут с акцентом на собственные исследования, расчёты и результаты);
- вопросы защищаемому;
- выступление руководителя ВКР с отзывом, включающим анализ качества освоения выпускником общих и профессиональных компетенций;
- оглашение рецензии на ВКР;
- дискуссия по ВКР;
- заключительное слово защищаемого (1-2 минуты).

Результаты итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

При оценке выпускной квалификационной работы экзаменационная комиссия учитывает следующие критерии:

- соответствие темы ВКР цели работы и сформулированным задачам;
- соответствие содержания выпускной квалификационной работы её теме;
- степень завершенности работы;
- наличие материала, подготовленного к практическому использованию;
- наличие и обоснованность выводов по результатам работы;
- качество оформления ВКР и демонстрационных материалов;
- качество доклада защищающегося (композиция, полнота представления работы, убежденность автора, ориентирование в современных публикациях, соответствующих проблеме исследования);
- объем и глубина знаний по предмету, демонстрируемые защищающимся;
- степень освоения компетенций и готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности (пункт 4.1 Программы ИА);
- педагогическая ориентация выпускника: культура речи, манера общения, способность заинтересовать аудиторию;
- качество ответов защищающегося на вопросы экзаменационной комиссии (полнота, аргументированность, убежденность).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

- четко сформулированы тема, цель и задачи работы;
- работа имеет практическое значение;
- содержит грамотно изложенный теоретический материал, глубокий анализ материала, характеризуется логичным последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными методическими разработками;
- ВКР написана с соблюдением предъявляемых требований к структуре, содержанию и оформлению;
- работа написана научным языком, текст работы соответствует нормам русского литературного языка, работа не содержит опечаток;
- список использованных источников информации отражает информацию по теме работы, оформлен в соответствии с требованиями;
- работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов проделанной работы;
- ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя и положительную рецензию;
- доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы;
- на защите докладчик показал знание содержания работы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи; дает четкие ответы на вопросы;
- в процессе выполнения ВКР, её презентации и защите автор демонстрирует полное освоение показателей проверяемых компетенций, а также готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности. Возможно наличие 2-3 незначительных недочетов, однако характер недочетов не должен иметь принципиальный характер.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

- четко сформулированы тема, цель и задачи работы;
- работа имеет практическое или теоретическое значение;

– содержит грамотно изложенный теоретический материал, глубокий анализ материала, характеризуется логичным последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными методическими разработками;

– ВКР написана с соблюдением предъявляемых требований к структуре, содержанию и оформлению;

– список использованных источников информации отражает информацию по теме работы, оформлен в соответствии с требованиями;

– работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов проделанной работы;

– ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя и положительную рецензию;

– в процессе выполнения ВКР, её презентации и защите автор демонстрирует полное освоение показателей проверяемых компетенций, а также готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

При этом имеют место следующие недостатки:

- работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка;

– доклад защищающегося не в полной мере освещает содержание и результаты исследования;

– отвечая на вопросы членов экзаменационной комиссии, выпускник не в полной мере осветил необходимые аспекты ВКР или допускал недочёты, однако, в основном, верно исправлял их с помощью наводящих вопросов экзаменаторов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

– тема, цель и задачи работы соответствуют её теме и представленному содержанию;

– работа имеет практическое значение;

– ВКР написана с соблюдением предъявляемых требований к структуре, содержанию и оформлению;

– список использованных источников информации отражает информацию по теме работы, оформлен в соответствии с требованиями;

– работа содержит достаточное количество приложений, свидетельствующих о достоверности проведённого исследования и позволяющих оценить готовность выпускника к профессиональной деятельности;

– ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя и положительную рецензию, в которых указаны недостатки работы или замечания по её содержанию и оформлению;

– в процессе выполнения ВКР, её презентации и защите автор демонстрирует частичное освоение показателей проверяемых компетенций, а также условную готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

При этом имеют место следующие недостатки:

– к выпускной работе имеются замечания по содержанию и оформлению;

– анализ материала носит фрагментарный характер;

– выводы недостаточно аргументированы, достоверность вызывает сомнения;

– в работе недостаточное количество практических материалов, разработанных автором; – результаты работы доложены неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.

Удовлетворительно оценивается работа, представляющая реферативный анализ имеющегося опыта решения выбранной проблемы и не содержащая практи-

ческих разработок, позволяющих оценить соответствие профессиональных умений и готовностей выпускника требованиям ФГОС.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если работа имеет следующие недостатки:

- большая часть работы реферирована из одного источника информации;
- нарушены требования к оформлению работы;
- на защите ВКР выпускник продемонстрировал незнание содержания работы и неумение обоснованно отвечать на вопросы, уточняющие содержание и логику исследования;
- в рецензии и отзыве на ВКР имеют место существенные замечания;
- в процессе выполнения ВКР, её презентации и защите автор демонстрирует низкий уровень освоения некоторых показателей проверяемых компетенций, а также условную готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение по каждой ВКР фиксируется в оценочном листе ВКР (Приложение 7). Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 8), который подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

При условии успешного прохождения итоговой аттестации ЭК по защите ВКР принимает решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании. Решение вносится в протокол заседания ЭК (Приложение 8).

4.2.4. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ито-

говая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 9), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Приложение 1
Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы
(рекомендуемое)
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Студенту (ке) _____

1 Тема выпускной квалификационной работы

2 Срок представления студентом на кафедру законченной выпускной квалификационной работы «___» _____ 201__ г.

3 Исходные данные

4 Перечень подлежащих разработке задач/вопросов

5 Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

6 Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов проекта)

7 Дата выдачи задания «___» _____ 201__ г.

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____ «___» _____ 201__ г.
(подпись студента)

Приложение 3
Форма рецензии на выпускную квалификационную работу
(обязательное)

РЕЦЕНЗИЯ

на ВКР <дипломную работу> студента ____ курса

<фамилия, имя, отчество>

факультета *<название факультета>*

Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета,
обучающегося по специальности среднего профессионального образования
<шифр, наименование специальности> на тему

« _____ »

В рецензии должны быть отражены:

1. Общая характеристика темы, её актуальность и значение.
2. Глубина раскрытия темы.
3. Характеристика использованных материалов и источников (литература, данные образовательных организаций, статистические данные и др.), объём, новизна и /или практическая значимость.
4. Научное и практическое значение выводов ВКР, возможность их внедрения и практического использования.
5. Качество литературного изложения, стиль, логика.
6. Замечания (если таковые имеются).
7. Качество оформления работы (в том числе, библиографии, рисунков, таблиц).
8. Общая оценка ВКР по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рецензент _____

должность, учёная степень, ученое звание

_____.____.20__

подпись

расшифровка подписи

Примечание 1. Для рецензентов сторонних организаций необходимо заверить подпись рецензента по основному месту работы.

Приложение 4
Форма титульного листа выпускной квалификационной работы
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Факультет *<Наименование факультета>*

Кафедра *<Наименование кафедры>*

<Тема выпускной квалификационной работы>

Дипломная работа (дипломный проект)

Специальность *<Шифр, наименование специальности>*

Допущено к защите в ЭК __.__.20__

Зав. кафедрой *<Подпись> <учёная степень, звание> <расшифровка подписи>*

Обучающийся *<Подпись> <расшифровка подписи>*

Руководитель *<Подпись> <учёная степень, звание> <расшифровка подписи>*

Борисоглебск 20__

Приложение 6
Единый формат оформления библиографических списков
в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008
«Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Примеры оформления ссылок и списков литературы

Статьи из журналов и сборников

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. —1992. — №10. — С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. —1997. Vol. 3, № 58. — P. 75–85.

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P. 75–85.

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. — 2006. — Т. 13, №. 3. — С. 369–385.

Монографии

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. — 2-е изд. — М.: Проспект, 2006. — С. 305-412.

Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000).

Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. —18 с.

Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. — С. 54–55.

Аналитические обзоры:

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

Патенты

Еськов Д. Н., Бонштедт Б. Э., Корешев С. Н., Лебедева Г. И., Серегин А. Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745.1998. Бюл. № 33.

Материалы конференций

Марьянских Д. М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11-12 сент. 2000 г.). — Новосибирск, 2000. — С.125–128.

Интернет-документы

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.2008).

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт Армии Генерала А. В. Колчака: сайт. — URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения 23.08.2007).

Приложение 8
Форма протокола заседания экзаменационной комиссии с приложениями
(обязательное)

ПРОТОКОЛ N __

заседания экзаменационной комиссии
по специальности

шифр, наименование специальности

__ . __ . 20 __

с _____ час _____ мин. до _____ час _____ мин

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии

Заместитель председателя экзаменационной комиссии

Члены экзаменационной комиссии

Секретарь экзаменационной комиссии

ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

студента _____
фамилия, имя, отчество

на тему: _____

Работа выполнена под руководством _____
при консультации _____

В экзаменационную комиссию (ЭК) представлены следующие материалы:

1. Текст ВКР на ____ страницах.
2. Чертежи, таблицы к ВКР на __ листах.
3. Отзыв руководителя ВКР.
4. Рецензия на ВКР.

После сообщения о выполненной ВКР в течение ____ минут студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____

формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

2. _____

формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензию

Признать, что студент _____
фамилия, имя, отчество

выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Отметить, что _____

Заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов _____

Председатель ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

Члены ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ

Постановили:

Студентов _____ курса _____ факультета _____
форма обучения _____, полностью выполнивших учебный план,
сдавших итоговые экзамены по _____

_____ (наименование)

и защитивших ВКР по специальности

_____ шифр, наименование специальности

в 20__ году, считать окончившими Воронежский государственный университет с
присвоением квалификации _____

и выдать: _____ дипломы с отличием

_____ дипломы

Председатель ЭК

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Члены ЭК

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Секретарь ЭК

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

**Приложение 9
(обязательное)
Форма протокола заседания апелляционной комиссии**

ПРОТОКОЛ № __ от __.__.20__
заседания апелляционной комиссии по программе

код, наименование направления подготовки

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии

И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание (при наличии), должность, место работы

Члены комиссии:

И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание (при наличии), должность, место работы

И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание (при наличии), должность, место работы

И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание (при наличии), должность, место работы

И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание (при наличии), должность, место работы

Председатель ЭК

И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание (при наличии), должность, место работы

Слушали: апелляционное заявление

Ф.И.О. обучающегося, краткое содержание заявления

ГОЛОСОВАНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФИО	Решение по данному вопросу (Отклонить / Удовлетворить)	Подпись

Постановили

решение по данному вопросу

Приложения:

1

2

Председатель апелляционной комиссии _____
подпись *расшифровка подписи*

Секретарь комиссии _____
подпись *расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*