**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение** **Московской области** **«Воскресенский колледж»**

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА** **ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ** **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)**

**2023г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1.** **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**

**2.** **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

**3.** **ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**4.** **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

**1.1Особенности образовательной программы**

Фонды примерных оценочных средств разработаны для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)**

**Применяемые материалы**

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификация | Профессиональный стандарт | Компетенция |
| Бухгалтер | 38.02.01 | Бухгалтерский учет |

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующих сочетаний квалификаций:

Таблица 1 Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых  
в рамках демонстрационного экзамена по компетенции Бухгалтерский учет профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные виды деятельности ФГОС СПО (ПМ) | Проф. компетенции (ПК) ФГОС СПО | Наименование проф. стандарта (ПС) | Наименование и уровень квалификаций (ПС) |
| ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  ПМ.03Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  ПМ.04Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  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 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | 38.02.01 | Бухгалтер |

**1.2. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА**

При выполнении и защите дипломной работы ,выпускник в соответствии с требованиями  
федерального государственного стандарта среднего профессионального образования  
демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные  
задачи в следующих областях:

1, Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных

2. Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков

3. Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета

4. Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям)**

**Таблица 2** **Результаты ГИА**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним | Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий |
| **Демонстрационный экзамен** | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  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 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| **Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)** | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  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 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |

**2 СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ** **2.1 Структура** **задания для процедуры ГИА**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

**ЗАДАНИЕ**

**на дипломную работу**

Студентке: **Ф.И.О**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)»

Тема дипломной работы: **Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда**

Работа включает в себя:

А) пояснительную записку

Б) презентацию

Содержание пояснительной записки

Введение

Во введении приводится четкое и краткое обоснование выбранной темы, цели, задачи, объект исследования, также практическая значимость и актуальность выбранной темы.

1. Краткая характеристика организации

В первой части следует указать организационно-правовую форму организации, описать структуру организации, вид ее деятельности, оценить технико- экономические показатели работы организации за 2-3 года.

2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Во второй части должен быть отражен порядок учета состава персонала организации и отработанного времени. Дана характеристика , применяемых в организации систем заработной платы и премиальных. Документальное оформление и порядок исчисления различных выплат работникам и удержаний из зарплаты , организация синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

3. Анализ расчетов с персоналом по оплате труда

В третьей части необходимо проанализировать изменение численности персонала, структуру персонала, движение кадров, использование рабочего времени, производительности труда, использование средств на оплату труда.

Заключение

В заключении обобщаются результаты проведенного анализа, разрабатываются предложения по повышению эффективности использования средств на оплату труда.

Список литературы должен включать не менее 15 источников

Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года

Срок окончания «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года

Председатель ПЦК экономических дисциплин /Ф.И.О/

Руководитель дипломной работы / Ф.И.О/

**2.2 Порядок проведения процедуры**

Необходимые материалы для выполнения ВКР  
Для выполнения ВКР (дипломной работы) обучающемуся выдается задание на  
ВКР, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих  
разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части  
применительно к общей тематике данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается  
предметно-цикловой комиссией, подписывается председателем предметно-цикловой  
комиссии, и утверждается заместителем директора по УР.  
Выдача обучающемуся задания на ВКР (дипломную работу) должна  
сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются  
задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

Порядок предоставления ВКР  
Перед защитой ВКР выпускающая предметно-цикловая комиссия проводит  
предварительную защиту ВКР. На предзащиту студенты обязаны представить  
предварительный вариант текста ВКР. Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до защиты. Замечания и дополнения к ВКР, высказанные на предзащите, обязательно учитываются студентом- выпускником до представления работы к защите.  
Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной  
работы предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за 1  
неделю до защиты. При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав проекта. Оценка выпускной квалификационной работы осуществляется по следующим показателям:  
 степень самостоятельности студента при выполнении дипломной работы,  
дипломного проекта, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его  
ответственности;  
полноту выполнения задания;  
достоинства и недостатки работы;  
 умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;  
 понимание студентом методологического инструментария, используемого им  
при решении задач дипломной работы, дипломного проекта, обоснованность  
использованных методов исследования и методик;  
умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать,  
обобщать, делать теоретические и практические выводы;  
квалифицированность и грамотность изложения материала;  
наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;  
исследовательский или учебный характер теоретической части работы;  
взаимосвязь теоретической части работы с практической;  
умение излагать в заключении теоретические и практические результаты  
своей работы и давать им оценку;  
рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных  
студентом при выполнении дипломной работы.  
Руководитель обеспечивает ознакомление студента с отзывом не позднее, чем за 5  
календарных дней до дня защиты ВКР .  
Заместитель директора по учебной работе на основании отзыва руководителя и  
рецензии принимает решение о допуске студента к защите, делая соответствующую  
запись на титульном листе ВКР. Если же заместитель директора считает невозможным  
допустить обучающегося к защите ВКР, то ставит вопрос для рассмотрения на заседании  
предметно-цикловой комиссии в присутствии руководителя и студента.  
Подготовив ВКР к защите, обучающийся готовит выступление (доклад,  
презентацию), наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой

иллюстративный материал – для использования во время защиты. Могут быть  
подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Общие требования к организации и провидению ГИА для выпускников из числа  
лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА  
проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных  
возможностей и состояния здоровья таких выпускников.  
ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной  
аудитории, совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей  
здоровья.  
На ГИА присутствует ассистент, оказывающий выпускникам, имеющим  
ограниченные возможности здоровья, техническую помощь.  
На ГИА обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного  
пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура  
индивидуального пользования

**Рецензирование** **ВКР**

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.  
Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.  
Рецензия должна включать: заключение о соответствии ВКР заявленной теме и  
заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР; оценку степени

разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; оценку степени  
сформированности общих и профессиональных компетенций (Приложение 5). Оценки  
выпускной квалификационной работы (дипломной работы) осуществляется по следующим  
показателям:  
 актуальность тематики работы;  
 соответствие ВКР заявленной теме и заданию;  
 корректность постановки цели и задач работы;  
 полнота обзора научной литературы;  
 знание и использование основных понятий и терминов;  
 умение применять теоретические знания для решения практических задач;  
 способность решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи;  
 ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения материала;  
 обоснованность выводов и предложений;  
 качество оформления работы (общий уровень грамотности, язык и стиль  
 изложения, оформление работы соответствует стандартам);  
 практическая ценность принятых в работе решений;  
 список использованных источников: количество, наличие современных изданий,

 оформление в соответствии с требованиями стандарта.  
Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 2 дня  
до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.  
Рецензия на ВКР заверяется печатью (штампом) организации при наличии.  
ВКР, отзыв руководителя и рецензия передаются в ГЭК не позднее, чем за 2  
календарных дня до дня защиты ВКР

**3 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА** **3.1. Структура и содержание типового** **задания**

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

− сформировать первичные учетные документы по операциям,произвести проверку входящих документов;

− исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;

− сгруппировать оформленные и проверенные документы;

− занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

− отразить в учете операции по движению основных средств,денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по

движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

− первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;

− учетные регистры за период, указанный в задании

(оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно- сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации

учета и офисные программы:

− произвести расчеты по оплате труда;

− определить суммы удержаний из заработной оплаты

сотрудников;

− отразить списание недостачи;

− отразить учет доходов и расходов организации, определить

финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает

использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать

(сохранить в электронном виде):

− документы по начислению и удержанию из заработной платы;

− учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

− оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;

− оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

− уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;

− документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

− учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

− определить остатки по счетам на отчетную дату;

− определить финансовый результат деятельности организации;

− провести реформацию баланса. Условно текущий налог на прибыль определяется как 20%;

− сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

− рассчитать уровень существенности ошибки.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

− бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

− необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты)

**3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

**3.2.1. Порядок оценки**  
В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по ППССЗ на ГИА, колледж самостоятельно  
определяет график проведения ДЭ.  
Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа обучающихся  
непосредственно в месте проведения ДЭ.  
Для проведения ДЭ при ГЭК колледжа создает экспертную группу (группы), которую  
возглавляет главный эксперт (главные эксперты).  
При проведении ДЭ в состав ГЭК входят также эксперты союза из состава экспертной  
группы.  
По результатам ГИА, проводимой с применением механизма ДЭ, выпускник имеет право  
подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

**3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания**  
Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично»,  
«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ** **КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ( дипломной работы)  
Порядок защиты выпускной квалификационной** **работы**  
На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:  
 Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности.  
 Приказ директора о проведении государственной итоговой аттестации.  
 График проведения государственной итоговой аттестации.  
 Приказ Министерства образования Московской области о  
назначении председателей государственной экзаменационной комиссии.  
 Приказ директора о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.  
 Приказ директора об утверждении тем выпускной квалификационной работы.  
 Приказ директора о закреплении тем выпускных  
квалификационных работ за студентами выпускной группы.  
 **Программа государственной итоговой** **аттестации** **включает в себя:**  
 Перечень тем выпускных квалификационных работ, утвержденный на заседании

цикловой комиссии и согласованный с работодателем.  
 Выпускные квалификационные работы (дипломные работы).  
 Журналы теоретического обучения за весь период обучения.  
 Протоколы экзаменов квалификационных.  
 Экзаменационные, зачётные ведомости и экзаменационно-зачетные ведомости.  
 Сводная ведомость итоговых оценок.  
 Аттестационные листы, характеристики, дневники по производственной практике,  
отчеты по производственной практике.  
 Зачетные книжки обучающихся.

 Бланк протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.  
Защита ВКР (дипломного проекта) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием  
не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты выпускных групп.  
Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в  
случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве  
образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.  
Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит студентов с порядком проведения  
защиты.  
При защите дипломной работы, дипломного проекта на доклад отводится 10-15 минут.  
Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание ВКР, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Студент должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения работы.

Члены ГЭК могут задать вопросы обучающемуся, относящиеся к содержанию работы.  
При оценке защиты дипломной работы, дипломного проекта учитываются:  
 актуальность темы дипломной работы, дипломного проекта;  
 качество и оформление дипломной работы,

дипломного проекта, грамотность составления пояснительной записки,  
выводов;  
 содержание доклада и ответов на вопросы.  
По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и рецензия.  
Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,  
«неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (Приложения 3).

Решение ГЭК о присвоении квалификации обучающимся, защитившим ВКР и сдавшим ДЭ,  
объявляется приказом директора колледжа.  
Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.  
Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не  
позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.  
Обучающиеся, не прошедшие ГИА, или получившие на ГИА неудовлетворительные  
результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.  
Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или  
получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не мене предусмотренного

календарным учебным графиком для прохождения ГИА колледжа программы СПО.  
Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.  
Результаты защиты определяются оценками: **«отлично», «хорошо», «удовлетворите****льно",**  
**"неудовлетворительно".**  
Обсуждение результатов защиты дипломной работы производится на закрытом заседании  
аттестационной комиссии. При необходимости на обсуждение могут быть приглашены руководители дипломной работы. Решение об оценке принимается простым большинством голосов, при равном числе голосов голос председателя аттестационной комиссии считается решающим.  
Оценки **"отлично"**заслуживает дипломный проект, в котором дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, а студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами, проводить практические расчеты, делать теоретические и практические выводы.

Оценки **"хорошо"** заслуживает дипломная работа, отвечающий основным требованиям. При этом обнаруживается, что студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы даёт глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.  
Дипломная работа оценивается **"удовлетворительно"**, когда в нем в основном соблюдаются общие требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе. Автор дипломного проекта владеет материалом, однако допустил существенные недочёты в оформлении и содержании.  
Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью.

**"Неу****довлетворительно"** оценивается работа, которая не отвечает предъявляемым требованиям и в которой не раскрыты поставленные вопросы.  
Результаты защиты дипломной работы оформляются протоколом. Протоколы утверждаются в день проведения защиты председателем государственной аттестационной комиссии.  
Выполненные студентами дипломные работы после их защиты сдаются в архив колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.  
Материалы, прилагаемые к дипломной работе:  
-задание по выполнению дипломной работы;  
- отзыв руководителя дипломной работы;  
-рецензия;  
-электронная версия дипломной работы