

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 16.06.2023 11:33:59

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef766

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ Т.А. Шебзухова

Программа

государственной итоговой аттестации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения очная

Срок обучения 1 г 10 м

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1565 и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Программа государственной итоговой аттестации разработана:

Шульга Кристина Владимировна, преподаватель колледжа

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Директор ООО «ГКСМ», г. Георгиевск

Догаев Р.А.

должность представителя работодателя,
наименование организации и город ее
расположения

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированной профессиональных компетенций, определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Главной задачей по реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов среднего профессионального образования.

1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

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

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Структура государственной итоговой аттестации (состав государственных аттестационных испытаний)

Всего – 6 недель, в том числе:

Подготовка дипломной работы – 2 недели (72 часа),

защита дипломной работы – 1 неделя (36 часа),

подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя (36 часов),

проведение демонстрационного экзамена – 2 недели (72 часов).

2. Программа государственного экзамена (в том числе демонстрационного экзамена)

2.1. Цель и задачи демонстрационного экзамена

ДЭ профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности в соответствии со стандартами «Ворлдскиллз».

Задачи ДЭ:

1 Определить уровень подготовки выпускников и соответствие стандартам «Ворлдскиллз»;

2 Получить независимую оценку, содержания и качества образовательных программ и уровня подготовки кадров;

3 Оценить состояние и привести в соответствие материально-техническую

4 Оценить уровень квалификации преподавательского состава;

5 Определить стратегии дальнейшего развития;

6 Преимущества внедрения ДЭ в структуру ГИА для колледжа:

– повышение уровня профессиональных компетенций педагогических кадров;

– повышение рейтинга колледжа;

– публичность и открытость проведения экзамена (live трансляции, зрители);

– взаимовыгодное партнерство (эксперты);

– возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, направления деятельности, в соответствии с которым определить точки роста и дальнейшего развития;

– качественная независимая экспертная оценка в соответствии с международными стандартами;

2.2 Задания и продолжительность демонстрационного экзамена

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе интернет мониторинга eSim и доводятся до главного эксперта за 1 день до экзамена.

КОД, включая демонстрационный вариант задания, разрабатываются ежегодно не позднее 1 декабря в соответствии с требованиями и порядком, установленным союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», и размещаются в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru и в Единой системе актуальных требований к компетенциям www.esat.worldskills.ru.

Задания разрабатываются на основе конкурсных заданий Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллз) соответствующего года предыдущего или соответствующего года способом, обеспечивающим взаимное сопоставление/сравнение результатов демонстрационного экзамена.

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадке ФГАОУ ВО колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ» (кабинет №7), аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) в соответствии с методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденной приказом Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 г. № 31.01.2019-1, и удостоверяется электронным аттестатом. Материально-техническое оснащение площадки соответствует инфраструктурному листу для КОД 1.1 компетенции Бухгалтерский учет.

Сроки проведения демонстрационного экзамена:

- подготовительный день.
- проведение демонстрационного экзамена.

В Подготовительный день Главным экспертом проводится проверка на предмет готовности проведения демонстрационного экзамена в соответствии с Базовыми принципами, включая проверку соответствия ЦПДЭ аккредитованным критериям и сверку состава Экспертной группы.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

2.3. Рекомендации обучающимся по подготовке к демонстрационному экзамену

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

2.4. Методика оценивания результатов демонстрационного экзамена

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД 1.1.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1.

Таблица 1- Система перевода баллов в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 56,7.

Таблица 2 – Система оценки в баллах

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество баллов	0,00-11,33	11,34-22,67	22,68-39,68	39,69-56,7

2.5 Цели дипломной работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- обоснованно применять знания, полученные студентами в процессе обучения;
- использовать умения и навыки, приобретенные студентами во время прохождения производственной и преддипломной практик на предприятиях общественного питания, для профессионального решения технологических, проектных задач.

- разработать и обосновать технологию приготовления, усовершенствовать подачу блюда.

В процессе подготовки работы перед обучающимся ставятся следующие задачи:

- продемонстрировать знания современных методов организации производства технологических процессов технологии приготовления;
- совершенствовать умения по подбору инвентаря, технологического оборудования для приготовления блюд;
- экономически обосновывать предлагаемые технологические решения;
- показать аналитические способности в оценке состояния, поставленных перед ним проблем производства и в их разрешении;
- подбирать и изучать литературу, справочные и научные источники по теме проекта;
- применить практические умения и навыки по размещению производственных подразделений и цехов;
- продемонстрировать умение внедрять инновационные технологии в общественном питании.

В результате выполнения студентом дипломной работы отрабатываются следующие вопросы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по профессиональному циклу в решении сложных комплексных задач с элементами исследования;
- развитие навыков самостоятельной работы по подбору литературы, изучению, анализу вопросов разрабатываемой темы;
- совершенствование навыков в выполнении практической работы по совершенствованию технологического процесса в зонах, отделениях, постах.

2.6. Требования к дипломной работе и порядку их выполнения

ВКР имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, текст дипломной работы (введение, основная часть, заключение), список использованных источников литературы, приложения.

Титульный лист является первой страницей ДР. Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы (приложение 7).

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

Введение

Введение содержит обоснование выбранной темы ДР, ее актуальность, цель и задачи исследования, определение методологической основы исследования, структуру и методы исследования, определение теоретической или практической значимости работы. В случае наличия практической апробации ДР (материалы конференций, публикации по теме, акты внедрения и т.п.), информация отмечается во введении. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

При выполнении работы во введении представляется обоснование необходимости дипломной работы (анализ проблемной ситуации через определение противоречий существующей практики; актуальность работы для специалиста данного направления; цели и задачи работы (определение конкретных целей, которые ставятся для решения поставленной проблемы, а также задач, которые будут решаться для достижения поставленной цели).

Основной текст представлен теоретическим и эмпирическим (аналитическим) разделами. Их должно быть не менее двух. В каждом разделе излагается самостоятельный вопрос изучаемой темы. Подразделы в рамках разделов по содержанию должны быть логически связаны между собой. Каждый раздел должен завершаться выводами.

В теоретическом разделе основной части дипломной работы излагаются теоретические вопросы темы на основе анализа литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы.

Содержание главы связано с теоретическим обоснованием изучаемой проблемы, названия параграфов соотносятся с отдельными задачами исследования. Студент может по собственному усмотрению изменить содержание разделов первой главы в соответствии с темой исследования. В данной главе систематизируются теоретические основы всей работы, т.е. дается теоретическое обоснование последующих практических разработок. Здесь проводится обзор и анализ научных источников по выбранной проблеме, делается акцент на неисследованных аспектах проблемы, даются определения используемых в работе понятий, делаются выводы. Текст должен опираться на актуальные нормативные документы, регламентирующие работу организации, а также информацию, полученную из периодических специализированных изданий, Интернет-ресурсов. На страницах первой главы должны быть ссылки на исследователей, занимавшихся этой проблемой.

В практическом разделе основной части дается анализ практической деятельности конкретной организации (отделения) по проблеме исследования, описываются проведенные студентом наблюдения и эксперименты, исследования и их методика, дается анализ полученных результатов, разрабатывается проект. В процессе анализа могут быть использованы любые материалы, отражающие деятельность данной организации (отделения) (все виды аналитической и управленческой отчетности, информация, собранная в процессе прохождения преддипломной практики, если практику дипломник проходил на этой же организации).

Все разделы дипломной работы должны быть связаны между собой таким образом, чтобы текст был последовательным, логичным, без явных смысловых разрывов. Рекомендуется также, чтобы все главы и параграфы работы были примерно соразмерными друг к другу, как по структуре деления, так и по объему (количеству страниц).

В заключении содержатся выводы по теме исследования в целом, перспективы дальнейшего изучения проблемы, связь с практикой. Объем заключения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Список используемых источников

Список используемых источников отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. ДР должна иметь не менее 20 источников, из них 50 % - последних пяти лет издания, которые должны быть изложены в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

В тексте ДР на все приложения должны быть даны ссылки. В приложение входят таблицы, схемы, графики, диаграммы, анкеты и другие материалы, иллюстрирующие или подтверждающие основные теоретические положения и выводы (приложение 8).

Общие требования к оформлению ДР

Объём ДР должен составлять от 30 до 50 страниц печатного текста, исключая список использованных источников и приложения.

Текст ДР печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 х 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте ДР не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы в ДР располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту ДР. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25 (приложение 9).

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту ДР. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$$\Pi = P + 3k - 3n \text{ (1), где}$$

Π – поступление товаров;

P – реализация (продажа товаров);

Зк – товарные запасы на конец периода;

Зн – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании ДР названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список используемых источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста ДР не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Организация и контроль выполнения ДР

Закрепленная за студентом ДР выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору материала к работе. Задание на ДР утверждается директором колледжа с указанием срока его выполнения (Приложение 2).

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимися календарного графика выполнения ДР (Приложение 3);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых литературных источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- проверка ДР в системе «Антиплагиат»;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

По предложению руководителя ДР, в случае необходимости, колледжу предоставляется право приглашать консультантов (соруководителей) по отдельным разделам работы, за счет лимита времени, отведенного на руководство ДР. При выполнении ДР по междисциплинарной тематике в качестве консультантов (соруководителей) могут назначаться профессора и высококвалифицированные преподаватели колледжа, кафедр института, а также научные работники и специалисты профильных учреждений региона. Консультанты (соруководители) проверяют соответствующую часть выполненной ДР и ставят на ней свою подпись. При этом на титульном листе ДР (Приложение 7) после данных о научном руководителе приводятся аналогичные данные о консультанте (соруководителе).

На заседаниях ПЦК не реже двух раз в год заслушиваются отчеты руководителей ДР или студентов о степени готовности работы. Не позднее 1 недели до защиты ДР в Государственной экзаменационной комиссии проводится предварительная защита работы.

Выполненная ДР, подписанная студентом и консультантом, представляется руководителю. После экспертизы ДР руководитель подписывает ее и вместе со своим отзывом и отзывом соруководителя представляет работу директору колледжа. В отзыве дается характеристика по всем разделам работы. Директор колледжа на основании этих материалов после заседания ПЦК делает отметку на ДР о допуске студента к защите. В случае, если студент не допущен к защите работы, этот вопрос рассматривается на заседании ПЦК с участием руководителя ДР. Протокол заседания ПЦК представляется в дирекцию института.

2.7 Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Критерии оценки знаний по результатам защиты дипломных работ

При выставлении итоговой оценки по защите ДР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество презентации и наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ДР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК. В протокол заносятся мнения членов комиссии о проделанной работе, уровне сформированности компетенций, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, особых мнений, также отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося и указывается квалификация, присвоенная студенту. Результаты защиты объявляются студентам после оформления протокола заседания комиссии и утверждения его председателем экзаменационной комиссии.

Результаты защиты ДР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «отлично» выставляется за ДР, которая:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и критический разбор практического опыта по исследуемой теме;
- содержит обзор широкого круга научной и учебной литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления);
- дипломная работа выполнена в установленный срок.

При защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за ДР, когда:

- работа носит практический характер;
- содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;
- выполнена на основе изучения широкого круга научной и учебной литературы;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления);
- дипломная работа выполнена в установленный срок.

При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ДР:

- содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и примененным методам исследования.

При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ДР:

- не имеет исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания.

При защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории рассмотренных в работе вопросов, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания в форме защиты ДР.

В тех случаях, когда защита ДР признана неудовлетворительной, ГЭК принимает одно из решений: предоставить обучающемуся возможность повторной защиты этой же работы с доработкой; указать обучающемуся на необходимость выполнения ДР по новой теме. Решение ГЭК отмечается в протоколе защиты ДР.

2.8 Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов
2. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции, товаров, работ, услуг и прочих активов организации
3. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по оплате труда, социальному страхованию и обеспечению.
4. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда в соответствии с национальными и международными стандартами.
5. Бухгалтерский учет финансовых вложений в организации.
6. Бухгалтерский учет основных средств организации в соответствии с национальными и международными стандартами.
7. Учет движения товаров в организациях оптовой и розничной торговли.
8. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за реализованную продукцию, работы, услуги

10. Учет материально-производственных запасов в соответствии с национальными и международными стандартами.
11. Организация бухгалтерского учета в организациях оптовой и розничной торговли.
12. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов организации
13. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
14. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и ее отражение в бухгалтерской отчетности.
15. Организация учета расчетов по налогам, сборам и страховым взносам.
16. Учет и контроль расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами.
17. Нормативный метод учета затрат: сущность, возможности и сфера применения
18. Содержание и техника составления бухгалтерского баланса в российской и международной практике.
19. Содержание и техника составления отчета о финансовых результатах в российской и международной практике.
20. Содержание и техника составления отчета о движении денежных средств в российской и международной практике.
21. Учет и контроль наличия и движения основных средств в бюджетных учреждениях.
22. Бухгалтерский учет доходов и расходов в коммерческих организациях.
23. Упрощенные способы формирования системы учета и отчетности в организациях малого бизнеса
24. Организация бухгалтерского учета и формирование учетной политики в субъектах малого предпринимательства.
25. Организация учета кассовых операций с национальной валютой
26. Организация учета кассовых операций с иностранной валютой
27. Учет, анализ и аудит собственного капитала.
28. Учет, аудит и анализ эффективности лизинговых операций.
29. Учет, анализ и аудит выручки от продажи продукции, товаров, работ и услуг.
30. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
31. Учет и анализ движения основных средств.
32. Внутренний контроль и анализ состояния и движения основных средств организации.
33. Учет и аудит кредитов банка и других заемных средств.
34. Особенности учета и аудита внешнеэкономической деятельности организаций.
35. Отчет о движении денежных средств: порядок составления, анализ и аудит.
36. Учет собственного капитала и анализ эффективности его использования
37. Консолидированная бухгалтерская отчетность: содержание, методика составления и анализ ее основных показателей
38. Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации
39. Учет и анализ движения денежных средств организации
40. Учет и анализ движения товаров в организациях торговли
41. Учет и анализ доходов и расходов организации
42. Учет и анализ доходов организации и выявление возможностей их роста
43. Учет и анализ производства и реализации готовой продукции
44. Учет расчетов с бюджетом и анализ налоговой нагрузки организации
45. Учет и контроль операций по лизингу в организации
46. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами
47. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
48. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
49. Учет кредитов и контроль за их использованием в организации.
50. Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов
51. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах

организации.

52. Формирование и анализ показателей отчета о движении денежных средств
53. Формирование и анализ показателей бухгалтерского баланса организации.
54. Учет, анализ и аудит движения основных средств организации.
55. Учет, анализ и аудит расходов организации
56. Учет, анализ и аудит валютных операций организации.
57. Учет и аудит расчетов с бюджетом в организации
58. Учет, анализ, аудит движения товаров в торговой организации

2.9. Перечень литературы и иных источников для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы

1. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: утв. Указом президента РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ // СПС «Консультант Плюс». – 2017
2. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н // Гарант. – 2016
3. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н // Гарант. – 2019
4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н // Гарант. – 2017
5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению: утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н.- М.: Бухгалтерский учет, 2019. -57 с.
6. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 215 с.
7. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский Финансовый Учет. Отдельные Виды Обязательств: Учебное пособие / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2018. - 268 с.
8. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова . - М.: МФПУ Синергия, 2017. - 720 с.
9. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова. - М.: МФПУ Синергия, 2017. - 720 с.
10. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) / Т.П. Бурлуцкая. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2020. - 208 с.
11. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2018. - 304 с.
12. Бусуек, Н.А. Бухгалтерский учет (в проводках): Учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, Н.А. Бусуек, Н.А. Ковалева. - М.: Юрайт, 2019. - 284 с.
13. Варламов, С. Бухгалтерский учет в торговле / С. Варламов, М.В. Марчук. - СПб.: Питер, 2020. - 128 с.
14. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 496 с.
15. Кондраков, Н.П Бухгалтерский учет на малых предприятиях: Учебное пособие / Н.П Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2017. - 640 с.
16. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов. - Люберцы: Юрайт, 2018. - 394 с.
17. Павлов, П.В. Финансовое право: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение" / П.В. Павлов. - М.: Омега-Л, 2018. - 302 с.
18. Погорелова, М.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 328 с.

19. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Л.М. Полковский. - М.: Дашков и К, 2018. - 256 с.
20. Попова, М.И. Бухгалтерский учет в казенных учреждениях: Учебно-практическое пособие / М.И. Попова. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2016. - 509 с.
21. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2018. - 144 с.
22. Рогуленко, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Рогуленко, В.П. Харьков. - М.: Финансы и статистика, 2018. - 464 с.
23. Рязанцева, Н. Мастер 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы / Н. Рязанцева. - СПб.: ВHV, 2018. - 320 с.
24. Сайгидмагомедов, А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 768 с.
25. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с.
26. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2018. - 456 с.
27. Семенихин, В.В. Бухгалтерский учет в общественном питании / В.В. Семенихин. - М.: МФПУ Синергия, 2017. - 608 с.
28. Сивков, Е.В. Современный бухгалтерский учет. Основной курс от аудитора Евгения Сивкова / Е.В. Сивков. - М.: ИД "Евгений Сивков", 2018. - 320 с.
29. Симагин, Ю.А. Бухгалтерский учет / Ю.А. Симагин. - М.: КноРус, 2018. - 456 с.
30. Смольникова, Ю.Ю. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: Учебное пособие / Ю.Ю. Смольникова. - М.: Проспект, 2017. - 128 с.

3. Лист дополнений и изменений, внесенных в программу государственной итоговой аттестации

Директору Колледжа Пятигорского
института (филиал) СКФУ

Михалина З.А.

Студента(ки) _____ группы
специальности

ФИО студента (ки)

заявление

Прошу Вас разрешить выполнение выпускной квалификационной работы на тему:

Руководителем (консультантом при необходимости) прошу
назначить: _____

ФИО руководителя (консультанта), должность, место работы

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись студента (ки)

Согласовано:

Руководитель ВКР

подпись

фамилия инициалы

Консультант ВКР

подпись

фамилия инициалы

Заместитель руководителя
структурного подразделения
СПО

подпись

фамилия инициалы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа

З.А. Михалина

«___» _____ 20__ г.

Задание
 на выпускную квалификационную работу

Студенту(ке) _____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____ (код и наименование специальности)

Тема _____

Вопросы, подлежащие разработке: _____

Перечень наглядного материала: _____

Основные источники литературы _____

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Промежуточный отчет (контроль) «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи студентом ВКР «___» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____
 подпись фамилия инициалы

«___» _____ 20__ г.

Задание принял (а) к исполнению _____
 подпись фамилия инициалы студента

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Календарный график
 выполнения выпускной квалификационной работы

1. Фамилия, имя, отчество студента _____
2. Тема ВКР _____
3. Руководитель ВКР _____

№	Этапы и содержание работы	Срок выполнения
1	Подготовка и утверждение предварительного плана работы (содержания)	
2	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	
3	Разработка первого раздела работы	
4	Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя	
5	Разработка второго раздела работы	
6	Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя	
7	Разработка введения и заключения, уточнение плана работы, согласование состава приложений	
8	Представление ВКР (полный текст) руководителю	
9	Предзащита ВКР	
10	Корректировка по результатам предзащиты и сдача руководителю ВКР на отзыв	
11	Получение отзыва и заключения о степени оригинальности ВКР от руководителя. Передача работы на рецензию	
12	Предоставления работы, отзыва и заключения о степени оригинальности ВКР для прохождения предзащиты. Получение рецензии.	
13	Передача оформленной ВКР с отзывом, рецензией и заключением о степени оригинальности ВКР заместителю руководителя структурного подразделения СПО	

Руководитель ВКР

подпись

фамилия инициалы

Студент

подпись

фамилия инициалы
студента

«___» _____ 20___ г.

Заключение
о степени оригинальности выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа обучающегося (фамилия, имя, отчество в
родительном надежде) группы _____ на _____ тему

_____ **прошла** автоматизированный анализ в системе «Антиплагиат», **сохранена** в
электронной информационно-образовательной среде университета и **загружена** в
электронно-библиотечную систему университета.

Доля авторского текста (оригинальности) в результате автоматизированной
проверки составила ____%.

Анализ результата автоматизированной проверки системой «Антиплагиат» и
мнение руководителя ВКР о достоверности, фактической доле оригинального текста и
степени самостоятельности обучающегося при написании работы:

Руководитель ВКР

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**Отзыв
руководителя о выпускной квалификационной работе обучающегося**

фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже

Группа _____

Специальность *(код и наименование специальности)* _____

Тема ВКР _____

1. Актуальность темы исследования (*актуальность, востребованность и значимость рассмотрения выбранной темы в современных условиях, для определенного региона, контингента, согласно нормативных документов или результатом анализа, мониторинга и т.д.*)
2. Соответствие содержания работы плану и степень ее раскрытия (*соответствие содержания работы плану, полнота раскрытия вопросов темы, аргументированность основных положений работы, конкретность результатов исследования*)
3. Оценка деятельности обучающегося в период выполнения ВКР, степень грамотности в изложении материала (*описать такие качества как добросовестность, работоспособность, ответственность, аккуратность, логичность, последовательность, аргументированность при изложении материала*)
4. Иллюстративность оформления работы и ее качество (*соблюдение требований к оформлению ВКР, стиль изложения, соответствие приложений содержанию работы, оценка качества представленного аналитического и графического материала*)
5. Положительные и отрицательные стороны работы (*выполнение требований руководителя, самостоятельность, уровень профессионального мышления, умение работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией, использование в работе своего профессионального опыта, возможность практического применения материалов работы*)
6. Общее заключение по ВКР: *работа соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и может быть рекомендована к защите.*

Руководитель ВКР

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия инициалы

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

**«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**Рецензия
на выпускную квалификационную работу обучающегося
Северо-Кавказского федерального университета**

фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Представленная выпускная квалификационная работа на тему:

содержит введение, _____ раздела, заключение на _____ страницах.

1. Актуальность, новизна, практическая значимость
ВКР _____

2. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы,
самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание
литературы и т.д.

3. Возможность практического использования

4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению)

5. Замечания и предложения

Работа *(соответствует/не соответствует)* требованиям, предъявляемым к
выпускной квалификационной работе.

Рецензент _____

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

фамилия инициалы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Директор колледжа

_____ З.А. Михалина

« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(название работы)

Специальность: *(код и наименование специальности)*

Студент(ка) группы _____

_____ *Фамилия, Имя, Отчество*
подпись

Руководитель

должность, ученая
степень, ученое звание

_____ *Фамилия, Имя, Отчество*
подпись

Дата

защиты

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка

Пятигорск, 20__ г.

Содержание

Введение	
Раздел 1	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Раздел 2	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Раздел 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)

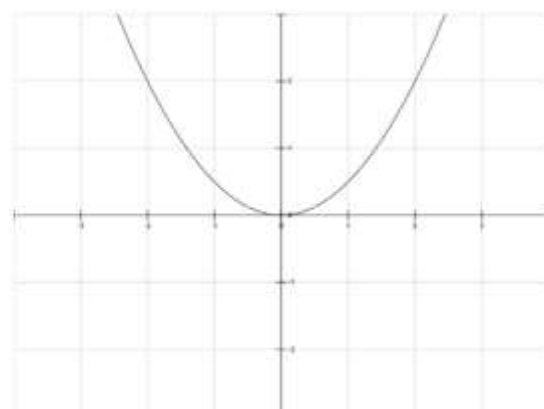


Рисунок 1 – Функция $y = x^2$

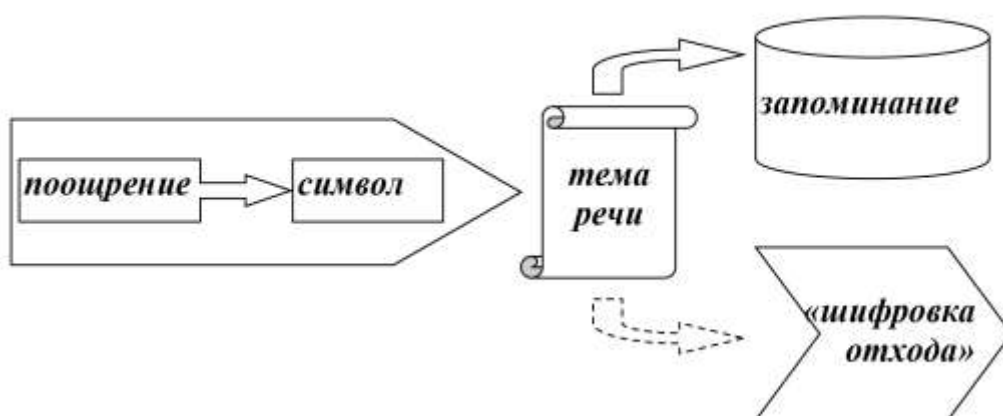


Рисунок 2 – Психологические операции разговора

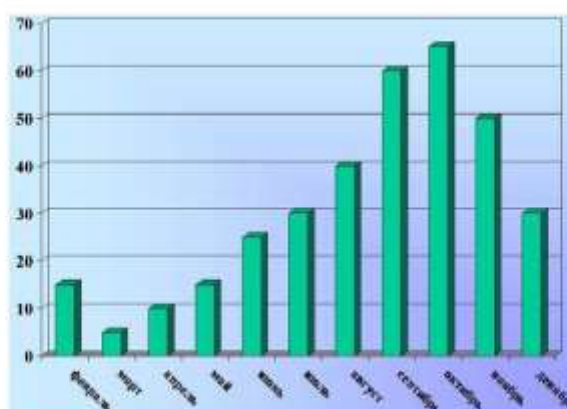


Рисунок 3 – Годовое количество осадков

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»	
_____ наименование структурного подразделения СПО	
Выполнил(ла): студент(ка) группы _____	
_____ <i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	
Специальность: _____ _____	
_____ <i>(код и наименование специальности)</i>	
Тема: _____ _____	
Руководитель ВКР должность	_____ <i>Фамилия, Имя, Отчество</i>
_____ <i>подпись</i>	
_____ (город, год защиты)	