

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске

СОГЛАСОВАНО

председатель итоговой экзаменационной комиссии
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

_____ Зачиняева Е.Н.
«29» октября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Е.В. Вечер
Протокол Учёного совета
№3 от «29» октября 2015 г.

**Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности
базовой подготовки
базовой или углубленной

уровень образования основного общего образования
среднее общее образование, основное общее образование

Форма обучения
очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Анжеро-Судженск, 2015

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

<p>Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и управления Протокол № 3 от 29.11.13г. заведующий кафедрой</p> <p>_____ О.В. Вальц</p>	<p>Программа обсуждена на заседании методического совета. Протокол №4 от 19.12.13г. Председатель методического совета, заместитель директора по УВР</p> <p>_____ Е. Г. Токарева</p>
---	---

Программа государственной (итоговой) аттестации утверждена на Ученом совете АСФ КемГУ с участием председателя итоговой экзаменационной комиссии по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО.

Цель государственной итоговой аттестации (ГИА) – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования с учетом освоенных компетенций сформированных в рамках профессиональных модулей.

Итоговая государственная аттестация включает:

- защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Выпускник по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (профессия кассир) с квалификацией бухгалтер в соответствии с целями ППССЗ и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ППССЗ должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции <i>(В результате освоения программы ППССЗ у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции)</i>
Общие	
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Профессиональные	
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия

	фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению наличных денежных средств и ценных бумаг.
ПК 5.2	Составлять кассовую отчетность.
ПК 5.3	Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.
ПК 5.4	Осуществлять учет операций по валютным счетам.

Задачей выпускной квалификационной работы является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и оценивается сформированность компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ППССЗ:

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции <i>(В результате освоения программы ППССЗ у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции)</i>
Общие	
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Профессиональные	
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению наличных денежных средств и ценных бумаг.
ПК 5.2	Составлять кассовую отчетность.
ПК 5.3	Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.
ПК 5.4	Осуществлять учет операций по валютным счетам.

3. Выпускная квалификационная работа

3.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы ВКР специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;
- умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов выпускной квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы;
- использование современных информационных технологий и вычислительной техники;
- возможность использования результатов в профессиональной практике.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной

квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

«Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При её защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует более глубокое владение общекультурными и профессиональными компетенциями.

«Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При её защите обучающийся-выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует глубокое владение общекультурными и профессиональными компетенциями.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, в отзывах руководителя рецензента которой имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При её защите обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы, демонстрирует поверхностное владение общекультурными и профессиональными компетенциями.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия, демонстрирует владение общекультурными и профессиональными компетенциями не в полном объеме.

3.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

по профессиональным модулям ФГОС специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.

3. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.
4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.
5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
6. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
7. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.
8. Организация учета основных средств и порядок их поступления.
9. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.
10. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
11. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
12. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.
13. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.
14. Учет аренды основных средств.
15. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
16. Учет долгосрочных инвестиций.
17. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
18. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
19. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.
20. Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
21. Транспортно-заготовительные расходы и их учет.
22. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
23. Система учета производственных затрат и их классификация.
24. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
26. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
27. Документальное оформление и учет и оценка незавершенного производства.
28. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
29. Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
30. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
31. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
32. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
33. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.
34. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях оптовой торговли.
35. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли.
36. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
37. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
38. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

39. Учет собственного капитала организации.
40. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
41. Бухгалтерский учет уставного капитала.
42. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
43. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
44. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
45. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
46. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
47. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
48. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
49. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
50. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
51. Инвентаризация основных средств организации.
52. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
53. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

ПМ.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

54. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
55. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
56. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
57. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
58. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

59. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
60. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
61. Отчет о прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности.
62. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
63. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
64. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
65. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках.
66. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.
67. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.
68. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
69. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
70. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
71. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
72. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.
73. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
74. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.
75. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
76. Формирование и анализ чистой прибыли организации.

77. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о прибылях и убытках.
78. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
79. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
80. Анализ показателей деловой активности организации.
81. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
82. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
83. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

ПМ.5. Выполнение работ по профессии кассир

84. Возникновение и история развития профессии «Кассир».
85. Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».
86. Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
87. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
88. Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.

3.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

В выпускной квалификационной работе (ВКР) должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

В выпускную квалификационную работу (ВКР) не подшиваясь, после титульного листа вкладываются:

- задание на выпускную квалификационную работу;
- график выполнения выпускной квалификационной работы;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

Объем ВКР составляет 40-50 страниц, не включая приложения.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, владеющими вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ. На рецензирование одной квалификационной работы в соответствии с рекомендациями для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС КемГУ высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования АСФ КемГУ предусмотрено 4 часа.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

После завершения написания выпускной квалификационной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется отработке доклада (формы и содержания). Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до государственной итоговой аттестации. К предварительной защите обучающийся представляет:

- готовую выпускную квалификационную работу, подписанную автором, руководителем;
- презентацию дипломной работы в электронном виде на диске в виде слайдов;
- отзыв руководителя;
- документы об использовании и внедрении результатов ВКР (при их наличии).

Руководитель выпускной квалификационной работы, должен написать отзыв по следующей форме:

1. Соответствие темы и содержания.
2. Объем и полнота выполнения дипломной работы.
3. Систематичность работы обучающегося над проектом.
4. Степень самостоятельности выполнения разделов выпускной квалификационной работы обучающимся.
5. Объем и полнота использования обучающимся литературных источников по теме, отечественных и иностранных. Дополнительные исследования и работы, проведенные обучающимся.
6. Возможность реализации материалов, разработанных (полученных) обучающимся в проекте.
7. Точка зрения руководителя о возможности допуска ВКР к защите и присвоения её автору квалификации «бухгалтер» (профессия кассир) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (без оценки в баллах).

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем итоговой экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании итоговой экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Заседания итоговой экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии подписываются председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем итоговой экзаменационной комиссии и хранятся в архиве филиала.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из АСФ КемГУ.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются АСФ КемГУ не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в

АСФ КемГУ на период времени, установленный филиалом дополнительно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается АСФ КемГУ не более двух раз.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и (или) отчисленным из АСФ КемГУ выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

С графиком и правилами проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, подпись
1.	АЛЕКСАНДРОВ Александр Геннадьевич	
2.	АЛЬКОВ Иван Сергеевич	
3.	АНДРИАНОВА Ольга Сергеевна	
4.	ВОРОНИНА Наталья Васильевна	
5.	ГАЛКОВСКИЙ Максим Алексеевич	
6.	ГОЛИК Юлия Алексеевна	
7.	ГОРБАЧЁВА Кристина Михайловна	
8.	ГОРБУНОВА Маргарита Сергеевна	
9.	ГУСЬКОВ Александр Владимирович	
10.	ЕЙСНЕР Кирилл Евгеньевич	
11.	КОРЕЦ Александр Андреевич	
12.	КРОТОВА Виктория Валерьевна	
13.	КУЗНЕЦОВА Алина Васильевна	
14.	НАЛИВАЙКО Иван Сергеевич	
15.	ПАРШИНКОВА Кристина Владимировна	
16.	ПУШКАРЁВА Виктория Эдуардовна	
17.	САДОВНИКОВА Виктория Александровна	
18.	СТРЕЛЬНИКОВА Марина Сергеевна	
19.	СУРОВЕЦ Алена Игоревна	
20.	ТОМИЛО Кристина Сергеевна	
21.	ТУЛИНА Анастасия Валерьевна	
22.	ТЮМЕНЦЕВА Анастасия Андреевна	
23.	ФЕОФИЛОВА Анна Васильевна	
24.	ЧУПАШЕВ Евгений Константинович	
25.	ШАМΠΑРОВА Эвелина Юрьевна	
26.	ШАРЫГИНА Нелли Мавлитовна	