



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Финансы и кредит  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

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

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2020

Учебно-методический комплекс по государственной итоговой аттестации обучающихся рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и прикладной информатики.

Протокол заседания от « 15 » \_\_\_\_\_ октября \_\_\_\_\_ 20 20 г. № 3

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

доцент



А.Э. Ахмедов

## **1. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену**

При подготовке к сдаче государственного экзамена обучающимся читается обзорный курс по проблемам финансово-кредитных отношений в Российской Федерации, проводятся групповые и индивидуальные консультации, призванные сконцентрировать внимание на конкретных институтах. Залогом же успешной сдачи экзамена является самостоятельная подготовка к нему, основанная на собственном опыте обучения и рекомендациях преподавателя.

Кафедрой экономики и прикладной информатики сформулирован определенный перечень вопросов по основным направлениям курса. Данный перечень соответствует федеральному государственному образовательному стандарту и рабочим программам дисциплин. В рамках этого перечня к государственному экзамену составляются экзаменационные билеты, по которым обучающиеся сдают государственный экзамен. Вопросы к экзамену до экзаменуемых не доводятся и содержатся лишь в экзаменационных билетах.

Экзаменационный билет включает два вопроса и практическое задание (задача), каждый из которых имеет конкретный, детальный характер, но не выходит за рамки рабочих программ дисциплин. Первый вопрос охватывает институты общей части финансово-кредитных отношений. Второй вопрос – институты особенной части. В целом в экзаменационном билете отражается через конкретные вопросы весь изученный обучающимися курс.

Изучение вопросов (проблем) целесообразно начать с изучения базовой литературы по учебным дисциплинам, к которым отнесен данный вопрос (проблема). Как правило, базовые учебники (учебные пособия) дают представление о проблеме, но этих сведений может оказаться недостаточным для исчерпывающего ответа на экзаменационный вопрос. Поэтому следует, не ограничиваясь базовым учебным изданием, изучить некоторые специальные издания, которые дадут возможность более подробно рассмотреть некоторые специфические аспекты изучаемого вопроса (проблемы), глубже изучить специальные методы разрешения проблем, проанализировать накопленный в этом отношении отечественный и зарубежный опыт. Особо следует подчеркнуть, что в процессе подготовки к экзамену следует реализовать интегративно-комплексный подход в изучении различных вопросов (проблем), а значит, уметь анализировать и оценивать его исторические, правовые, экономические и прочие аспекты и компоненты, выявлять их взаимосвязь и взаимообусловленность. Оценочные суждения выпускника в отношении приведенных в периодических изданиях примеров конкретной деятельности специалистов могут стать доказательством его профессиональной компетентности.

**Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к  
государственному экзамену:**

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для вузов / Г. А. Аболихина [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14503-8. <https://urait.ru/bcode/536433>
2. Финансы : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 494 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16203-5. <https://urait.ru/bcode/536044>
3. Никитушкина, И. В. Корпоративные финансы : учебник для вузов / И. В. Никитушкина, С. Г. Макарова, С. С. Студников ; под общей редакцией И. В. Никитушкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 588 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17670-4. <https://urait.ru/bcode/535777>
4. Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18672-7. <https://urait.ru/bcode/545313>
5. Страхование : учебник для вузов / С. Б. Богоявленский [и др.] ; под редакцией С. Б. Богоявленского, Л. А. Орланюк-Малицкой, С. Ю. Яновой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17257-7. <https://urait.ru/bcode/542908>
6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03726-5. <https://urait.ru/bcode/510822>
7. Незамайкин, В. Н. Финансовый менеджмент : учебник для вузов / В. Н. Незамайкин, И. Л. Юрзинова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16612-5. <https://urait.ru/bcode/531438>
8. Международные финансы : учебник и практикум для вузов / В. Д. Миловидов [и др.] ; ответственные редакторы В. Д. Миловидов, К. Е. Мануйлов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13442-1. <https://urait.ru/bcode/536888>
9. Экономическая информатика : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19216-2. <https://urait.ru/bcode/556154>

10. Банки и банковское дело : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 606 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16818-1. <https://urait.ru/bcode/544957>

## **2. Рекомендации обучающимся по подготовке к защите выпускной квалификационной работы, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к защите выпускной квалификационной работы**

2.1. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника

### 2.1.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тематика ВКР разрабатывается выпускающими кафедрами с учетом направленности (профиля) образовательной программы и выбранных видов деятельности, актуальности, соответствия современному состоянию и перспективам развития науки и техники.

В качестве тем ВКР выбираются проблемы, существующие в реальной социальной, производственно-хозяйственной и управленческой деятельности предприятий и организаций.

Обучающийся выбирает тему ВКР из числа тем, предложенных выпускающей кафедрой. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) Институт может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Заявление обучающегося рассматривается на заседании выпускающей кафедры. Решение о возможности подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися) принимается простым большинством голосов.

Не допускается дублирование тем и содержания ВКР несколькими обучающимися.

Выбор темы ВКР обучающийся подтверждает письменным заявлением установленного образца на имя заведующего выпускающей кафедрой.

Выбранная обучающимся тема ВКР с указанием руководителя вносится в протокол заседания выпускающей кафедры. При необходимости выпускающей кафедрой определяется консультант (консультанты).

Выписки из протоколов заседаний выпускающих кафедр о закреплении тем ВКР за обучающимися предоставляются в соответствующие деканаты факультетов Института.

Изменение темы ВКР допускается только в исключительных случаях по согласованию с руководителем ВКР, заведующим кафедрой, проректором по учебно-методической работе с повторной процедурой утверждения на всех уровнях не позднее чем за три месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

По представлению декана издается распорядительный акт о закреплении за обучающимися руководителями ВКР не позднее чем за шесть месяцев до начала проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

### 2.1.2. Требования к структуре и содержанию ВКР

ВКР содержит следующие обязательные элементы: титульный лист; задание на ВКР; оглавление; введение; основную часть; включающую тематические разделы; заключение; перечень сокращений и условных обозначений (при необходимости); библиографический список; приложения (при необходимости).

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, установленным Институтом, и содержит следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование образовательной организации;
- наименование факультета;
- наименование выпускающей кафедры;
- шифр и наименование направления подготовки;
- наименование направления подготовки;
- вид ВКР;
- тема ВКР;
- сведения об обучающемся (курс, форма обучения, имя, отчество, фамилия) и его личную подпись;
- сведения о руководителе (должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы) и его личную подпись;
- сведения о заведующем выпускающей кафедры (должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы) и его личную подпись;
- место (город) и год выполнения работы.

Задание на ВКР заполняется согласно макету, утвержденному Институтом, и содержит перечень этапов выполнения ВКР с указанием сроков выполнения. Лист задания на ВКР подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

Оглавление содержит перечень структурных элементов ВКР с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждого из элементов. Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе библиографический список и приложения. В оглавлении применяется цифровая система нумерации, в соответствии с которой номера глав состоят из одной арабской цифры (Глава 1, Глава 2 и

т.д.), номера параграфов – из двух арабских цифр (1.1, 1.2 и т.д.), третья степень деления (при необходимости) – из трех арабских цифр (1.1.1, 1.1.2 и т.д.). Дополнительные символы, в том числе знак параграфа «§», при описании структурных элементов ВКР не используются.

Во введении к ВКР необходимо раскрыть роль и место исследуемой проблемы, обосновать выбор темы, определить её актуальности, научную новизну и практическую значимость; сформулировать цель и конкретные задачи ВКР, определить границы исследования (формулирование объекта и предмета исследования, определение хронологических и/или географических рамок). Здесь же следует кратко описать общие направления решения исследуемой проблемы, основные гипотезы, теоретическую (теоретико-методологическую) базу и выбранные методы исследования, а также указать, на примере какого объекта будут решаться поставленные в работе задачи. Введение может содержать краткие сведения о практической апробации ВКР: материалы конференций, публикации по теме, акты внедрения и т.п. (при наличии). Объем введения – 3–5 страниц.

Основная часть (Приложение № 5) раскрывает содержание ВКР. В основной части излагается теоретический материал по теме, приводится анализ информационных источников, решаются задачи, сформулированные во введении, приводится описание собственного исследования, если его проведение предусматривалось целями и задачами ВКР. Основная часть включает в себя теоретическую и практическую части.

Первая глава, как правило, носит теоретический характер. В ней рассматриваются различные аспекты сущности исследуемых вопросов, их развитие в динамике, взгляды зарубежных и отечественных ученых-экономистов на рассматриваемую проблему, их критический анализ. Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов (например, формировании новых экономических структур). При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического материала, что позволяет более аргументировано и наглядно доказывать, то или иное высказывание автора или предлагаемые им решения. Теоретическая часть должна включать анализ нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме. Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы. Обязательными являются выражение и обоснование собственной точки зрения обучающегося по рассматриваемому вопросу. Объем первой главы – примерно 25% работы.

Вторая глава носит методическую и практическую направленность. В ней, как правило, вначале рассматриваются вопросы методики осуществления анализа по исследуемой проблеме, последовательность его выполнения, степень адаптированности и привязки различных методов и методик к современному состоянию отечественной экономики, отдельным ее сторонам развития. В продолжение этого в этой главе в отдельном параграфе должна быть приведена организационно-экономическая характеристика предприятия, по материалам которого выполняется работа.

Характеристика предприятия включает в себя описание отрасли, краткой истории развития предприятия и основных направлений его деятельности, характеристики персонала предприятия, организации оплаты труда, обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, охраны здоровья, рынка, в рамках которого предприятие функционирует, выпускаемой продукции, организационно-правовой формы и структуры управления предприятием, краткой характеристики состояния факторов производственно-хозяйственной деятельности (материально-вещественных и трудовых) (параграф 2.1). Обязателен параграф, включающий подробный анализ финансового положения предприятия за последние 2-3 года (параграф 2.2).

В параграфе 2.3 приводится глубокий детальный анализ исследуемого вопроса на конкретном предприятии или в организации. При этом отмечаются как позитивные, так и негативные стороны в рассматриваемой проблеме, показывается их роль в развитии предприятия и влияние на конечные финансовые результаты его деятельности. Результаты проведенных исследований заканчиваются выводами, на которых акцентируется внимание с целью разработки конкретных предложений по улучшению состояния дел на предприятии в том или другом вопросе. Объем второй главы (работа может включать и большее число глав) может составлять от 40 до 60% общего объема работы.

В третьей главе предлагаются конкретные практические рекомендации, направленные на повышение эффективности функционирования хозяйствующего субъекта, либо решение поднятых в работе проблем. С этой целью выполняются практические расчеты по экономическому обоснованию вносимых предложений, доказывающиеся целесообразность их осуществления, как с экономической, так и социальной точки зрения. По результатам исследований в этой главе может проводиться оценка влияния вносимых рекомендаций на финансовое состояние предприятия. Объем этой главы составляет от 25 до 30% работы.

Заключение включает тезисное подведение итогов. Количество основных положений заключения по ВКР соответствует количеству задач, определенных обучающимся для подтверждения предложенной гипотезы исследования. В заключении отмечаются основные результаты работы, степень соответствия разработкам требованиям технического задания и т.д. с указанием научной новизны, теоретической значимости и практической ценности проведенного исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы. Также в заключении следует указать пути и цели дальнейшей исследовательской работы по выбранной тематике или обосновать нецелесообразность ее продолжения.

Перечень сокращений и условных обозначений (при наличии) формируется в алфавитном порядке. При использовании англоязычных сокращений после их раскрытия в скобках дается перевод на русский язык или аналогичный термин на русском языке.



Библиографический список содержит перечень литературных источников, нормативных правовых актов, источников статистических данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных опубликованных документов и материалов, использованных при написании ВКР. Библиографический список должен содержать не менее 25 наименований. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим Национальным стандартом Российской Федерации (ГОСТ).

Приложения содержат справочные и аналитические материалы (таблицы, расчеты, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) не целесообразно приводить в основной части выпускной квалификационной работы. В тексте выпускной квалификационной работы делается сноска на соответствующее приложение. Также в приложение к ВКР может быть вынесен материал разъяснительного характера, дополняющий работу, например: формы бухгалтерской и статистической отчетности; примененные методики; первичные бухгалтерские документы; приказы руководителя организации; внутрифирменные положения и инструкции; регистры бухгалтерского учета и т.д. При этом в тексте ВКР должны быть ссылки на все приложения. В случае невозможности копирования документов по тематике ВКР допускается заполнение необходимых форм (бланков) отчетности самостоятельно обучающимся по данным организации.

ВКР оформляется на русском языке. Допускается оформление ВКР (полное или частичное) на иностранном языке в виде дополнительного приложения.

### 2.1.3. Требования к объему и оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна быть аккуратно оформлена. Текст ВКР печатается в текстовых редакторах на листах формата А4 (210 x 297 мм) книжной ориентации, шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, текст выравнивается по ширине, поля документа: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы ВКР нумеруются сплошной нумерацией в автоматическом режиме. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы располагают сверху по центру листа (только цифрами, без дополнительных символов). Объем ВКР – не менее 60 страниц (от введения до заключения включительно).

Основной текст ВКР следует разбивать на главы и параграфы. Структурирование ВКР на главы и параграфы выполняется обучающимся по согласованию с руководителем ВКР.

Заголовки глав ВКР печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивание по центру, без абзацного отступа, точка в конце

не ставится. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами. Между заголовком и последующим текстом (или названием параграфа) – строка отступа с полуторным интервалом. Каждая глава должна начинаться с новой страницы.

Название параграфа печатают полужирным шрифтом, начиная с заглавной буквы, остальные – строчные. Выравнивание по центру, без абзацного отступа. Основной текст после заголовка параграфа следует через строку отступа с полуторным интервалом. Если заголовок параграфа следует за текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком – две строки отступа с полуторным интервалом. Не допускается помещать заголовок параграфа в конце страницы, если страница заполнена более чем на 75 % и после заголовка для основного текста остается не более двух строк. В этом случае параграф следует начинать с новой страницы.

Ссылки на материалы, заимствованные у других авторов, являются обязательными: на источник цитаты, статистический материал или заимствование факта необходимо давать сноску, это обеспечивает фактическую достоверность сведений, дает информацию об источнике. При отсутствии сносок ВКР может быть не допущена к защите.

Текст ВКР должен быть четким и кратким, не допускающим неоднозначных толкований. Не допускается произвольное сокращение слов, замена букв буквенными обозначениями и математическими знаками. Буквенные аббревиатуры при первом упоминании указываются в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем употребляются в тексте без расшифровки.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте ВКР должны быть выполнены в графическом редакторе или в другом специальном программном обеспечении. Иллюстративный материал должен быть понятным и информативным, все надписи должны быть хорошо читаемыми.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии, используемые в ВКР, размещают непосредственно после их упоминания в тексте и отделяют от основного текста строкой отступа до и после. На каждый рисунок даются ссылки и необходимые пояснения, слово «рисунок» пишется сокращенно в тех случаях, когда рядом стоит цифра (например, «из рис. 3 следует...»), при отсутствии цифры слово «рисунок» пишется полностью («см. рисунок»). То же самое для других элементов, указанных в настоящем пункте.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте должны иметь сквозную нумерацию. Допускается сквозная нумерация в пределах одной главы. Номер, подпись и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок). Надпись «Таблица» выполняется справа над таблицей, через пробел указывается номер таблицы (например, Таблица 1.2), наименование таблицы указывается на строку ниже, выравнивание по центру, точка в конце не ставится. Подписи под рисунками, чертежами, графиками, фотографиями

выполняются по центру под чертежами, графиками, рисунками и фотографиями (Рис. 1.2. Название).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

В случае разрыва таблицы на несколько страниц на следующей странице в верхнем левом углу пишется: «Продолжение табл. 1.1» или «Окончание табл. 1.1» без указания названия таблицы, в верхней строке таблицы на новой странице дублируется «шапка» с названиями или номерами столбцов.

Формулы, используемые в тексте ВКР, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст ВКР, и должны иметь сплошную нумерацию в пределах глав (например, 1.2, 2.1), номер указывается в круглых скобках, выравнивается по правому краю. Формула является частью текста, выделяется соответствующими знаками препинания и выравнивается по центру. Все символы, используемые впервые, должны быть описаны непосредственно после формулы.

При составлении перечней в зависимости от сложности следует выбирать маркированный или нумерованный список. Маркированный список оформляется в случае одноуровневого перечня, в качестве маркера ставится знак тире «—», использование других маркеров не допускается. Нумерованный список может оформляться двумя способами.

1. Номер в списке отделяется точкой, после чего элемент списка пишется с заглавной буквы; элементы списка отделяются друг от друга точкой с запятой «;» или точкой «.», в конце последнего элемента ставится точка.

2. Номер в списке отделяется скобкой, после чего элемент списка пишется с маленькой буквы; элементы списка отделяются друг от друга точкой с запятой «;», в конце последнего элемента ставится точка.

Следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже. Также все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

Текст ВКР распечатывается на листах белой бумаги формата А4 с одной стороны и переплетается в твердый переплет обучающимся самостоятельно. Электронный вариант ВКР, доклада и (или) презентации и (или) демонстрационных материалов (при наличии) предоставляется обучающимся на выпускающую кафедру вместе с переплетенным экземпляром ВКР.

## **Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к защите**

**выпускной квалификационной работы:**

1. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536630>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. <https://urait.ru/bcode/536464>

3. Резник, С. Д. Докторант вуза: диссертация, подготовка к защите, личная организация : практическое пособие / С.Д. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 282 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Менеджмент в науке). — DOI 10.12737/1842130. - ISBN 978-5-16-017303-0. <https://znanium.com/catalog/product/2039894>

### **3. Рекомендации по проведению государственной итоговой аттестации для председателя, членов и секретаря государственной экзаменационной комиссии**

Для проведения государственной итоговой аттестации в институте создаются государственные экзаменационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Институте создаются апелляционные комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

Комиссии создаются в институте по каждому направлению подготовки или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению Института.

Институт утверждает составы комиссий не позднее чем за один месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, имеющий ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Института (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Института – на основании распорядительного акта Института).

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее четырех членов указанной комиссии.

Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Института (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии) в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее трех членов указанной комиссии.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректор Института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных работников или административных работников Института. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения

председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседания комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседания комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.