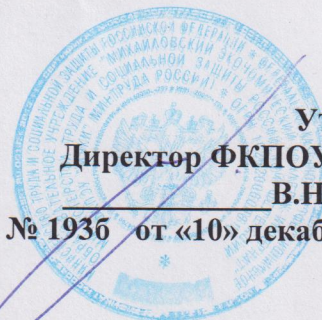


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКПОУ «МЭКИ»
В.Н.Медведев
приказ № 1936 от «10» декабря 2023 г.

ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ) НА 2024 ГОД**

Михайлов, 2024 г.

1. Общие положения	4
2. Форма государственной итоговой аттестации	14
3. Виды государственной итоговой аттестации	15
4. Процедура проведения ГИА	17
4.1. Сроки проведения	17
4.2. Необходимые материалы для подготовки и проведения ГИА	17
4.3. Тематика дипломных работ	18
4.4. Условия подготовки и процедура проведения	21
5. Требования к дипломным работам и методика их оценивания	21
5.1. Структура ДР	21
5.2. Содержание ДР	23
5.3. Защита дипломной работы	24
6. Оценка уровня и качества подготовки выпускника	26
6.1. Критерии оценки текста дипломной работы	26
6.2. Критерии оценки защиты дипломной работы	26
6.3. Итоговая оценка сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите дипломной работы выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	26
7. Проведение демонстрационного экзамена	28
8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)	39
9. Хранение дипломных работ	39
10. Материально-техническое обеспечение ГИА	39
11. Информационно-документационное обеспечение ГИА	39
12. Информационно-документационное обеспечение ГЭК	40
13. Кадровое обеспечение ГИА	40
14. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	40
15. Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур	42
Приложение А. Бланк задания на ДР	43
Приложение Б. Образец титульного листа ДР	44
Приложение В. Бланк заявления на ДР	45
Приложение Г. Бланк отзыва /рецензии ДР	46
Приложение Д. Пример кейс-задания на проведение ДЭ	47
Приложение Е. Примерный план работы ЦПДЭ по КОД 38.02.01-2-2024	49
Приложение Ж. Образец оформления содержания ДР	51
Приложение З. Образец оформления последнего листа ДР	52
Приложение И. Примерная схема доклада на защите ДР	54
Приложение К. Бланк прохождения нормоконтроля	56
Приложение Л. Бальная шкала защиты ДР	58
Приложение М. Ведомость результатов ДЭ и защиты ДР	59
Приложение Н. Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по КОД 38.02.01-2-2024	

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.
- Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);
- Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Устава ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России;
- Порядка государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России (с изменениями), утверждённое приказом №28а от 30.08.2013 г.;
- Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2020 N P-36"О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. N P-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена"
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022)"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)
- методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»).

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление (квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению, база приема – основное общее образование).

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Данная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур государственной итоговой аттестации.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций общих и профессиональных при изучении теоретического материала и прохождении практики, предусмотренной ППСЗ по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчёты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Решение о допуске студентов к государственной итоговой аттестации утверждается приказом директора ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Результатом освоения ППССЗ является овладение обучающимися видами деятельности:

- в области Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов;

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов.
иметь практический опыт в:
документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

- в области Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
знать:

учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

- в области Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

знать:

виды и порядок налогообложения;

систему налогов Российской Федерации;

элементы налогообложения;

источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер

налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП)

получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК),

общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее -

ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа

платежа;

коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:

в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

уметь:

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
иметь практический опыт в:
проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

- в области Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
требования к бухгалтерской отчетности организации;
состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
сроки представления бухгалтерской отчетности;
правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
методы финансового анализа;
виды и приемы финансового анализа;
процедуры анализа бухгалтерского баланса;
порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
технологии расчета и анализа финансового цикла;
процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,
определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

иметь практический опыт в:

составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
применении налоговых льгот;
разработке учетной политики в целях налогообложения;
составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

- в области Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации уметь:

участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
определять срок действия учетной политики;
применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
определять структуру учетной политики;
отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
рассчитывать налоговое бремя юридического лица;
ориентироваться в понятиях налогового учета;
определять цели осуществления налогового учета;
налаживать порядок ведения налогового учета;
отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
формировать состав и структура регистров налогового учета;
составлять первичные бухгалтерские документы;
составлять аналитические регистры налогового учета;
рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
составлять схемы минимизации налогов организации.

знать:

основные требования к организации и ведению налогового учета;
алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
срок действия учетной политики;
особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
структуру учетной политики;
случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
понятия налогового бремени и факторы, на него влияющие;
способы расчёта налогового бремени юридического лица;
снижение налогового бремени и расчёт оптимальной налоговой нагрузки;

первичные учетные документы и регистры налогового учета;
расчет налоговой базы;
порядок формирования суммы доходов и расходов;
порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль
порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
специальные системы налогообложения;
налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
основы налогового планирования;
процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
схемы минимизации налогов;
технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
понятие налогового учета;
цели осуществления налогового учета;
определение порядка ведения налогового учета;
отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы;
аналитические регистры налогового учета; расчет налоговой базы;
элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;
порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
схемы оптимизации налогообложения организации;
схемы минимизации налогов организации;
понятие и виды налоговых льгот;
необлагаемый налогом минимум дохода;
налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей);
изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
порядок возврат ранее уплаченных налогов;
понятие «налоговая амнистия»;
условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
понятие «вложения»;
правила расчета суммы вложений для применения льготы;
основания для прекращения применения льготы и его последствия;
особенности применения льготы по налогу на прибыль;
особенности применения льготы по налогу на имущество.
иметь практический опыт в:
осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;
применения налоговых льгот;
разработке учетной политики в целях налогообложения.

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является:

- ✓ демонстрационный экзамен и защиты дипломного проекта (работы)

3. Виды государственной итоговой аттестации

Защита выпускной квалификационной работы (ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена, является обязательным завершающим этапом среднего профессионального образования, предоставляют возможности для самореализации и творческого самовыражения. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации дипломированного специалиста – «бухгалтер, специалист по налогообложению» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выпускная квалификационная работа, которая выполняется в виде дипломной работы, способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, выпускная квалификационная работа, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена, имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом, предъявляются требования к качеству выполнения и защиты ВКР, а также выделяются умения, определяющие уровень профессиональной подготовки студента:

- 1) умение чётко формулировать цель, определять её актуальность и значимость, структурировать достижение поставленной цели;
- 2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач для достижения цели;
- 3) уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учётом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;
- 4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;
- 5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;
- 6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, чётко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

Дипломная работа, являясь этапом образовательного процесса, преследует цели пополнения, закрепления и развития знаний, умений, приобретённых на предшествующих этапах обучения. Подготовка ДР предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом, формирование и развитие креативного (созидательного, инновационного) типа мышления и целей среднего профессионального образования в частности, дипломная работа направлена на выполнение основных требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, по которым производится оценка уровня профессиональной подготовленности студента.

Интегрально эти основные требования сводятся к следующему:

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.

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.

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.

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.

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.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

4. Процедура проведения ГИА

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации студентов, установлен федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

Учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению» на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отведено: 4 недели – на подготовку выпускной квалификационной работы и 2 – недели на работу государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.1. Сроки проведения

В соответствии с календарным учебным графиком на 2023 – 2024 учебный год государственная итоговая аттестация проводится в сроки, указанные в таблице 1:

Таблица 1

Содержание и объём государственной итоговой аттестации

Структура ГИА	Количество часов	Продолжительность в неделях	Сроки проведения
Подготовка дипломной работы	108	3	с 17.05.24 г. по 07.06.24 г.
Подготовка к демонстрационному экзамену	36	1	с 07.06.24 г. по 14.06.24 г.
Проведение демонстрационного экзамена	36	1	с 14.06.24 г. по 21.06.24 г.
Защита дипломной работы	36	1	с 21.06.24 г. по 28.06.24 г.
ИТОГО	216	6	

4.2. Необходимые материалы для подготовки и проведения ГИА

Для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации необходимы следующие материалы:

- тематика выпускных квалификационных работ;
- бланк индивидуального задания на дипломную работу (**Приложение А**);
- оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена;
- критерии оценки уровня подготовки при защите;
- титульный лист ДР (**Приложение Б**);

- литература, стандарты.

4.3. Тематика дипломных работ

Требования к содержанию, объёму и структуре дипломной работы определяются колледжем на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утверждённого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определённого в соответствии со статьей 59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а именно:

- тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования;

- темы дипломных работ рассматриваются на заседании ЦК профессионального цикла по специальности Экономика и бухгалтерский учет, а затем согласовываются с предприятиями (базами преддипломной практики);

- студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения;

- после согласования тематики ДР приказом директора проходит утверждение и закрепление за студентами темы дипломной работы (с указанием сроков исполнения) и назначения руководителей ДР из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей ЦМК экономических дисциплин и бухгалтерского учета, а также консультантов по разделам ДР не позднее 01 марта 2024 года;

- требования к содержанию, объёму и структуре дипломной работы представлены в Методических указаниях по выполнению дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Тематика выпускных квалификационных работ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1. Бухгалтерский учет движения товаров в розничной торговле.
2. Бухгалтерский учет издержек обращения.
3. Бухгалтерский учет основных средств.
4. Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг).
5. Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов.
6. Бухгалтерский учет материальных ценностей.
7. Особенности учета и анализа затрат в торговых организациях.
8. Особенности учета налога на добавленную стоимость в организациях с различными видами деятельности (торговля, строительство, общественное питание, оказание услуг и т.д.).
9. Первичное наблюдение — основа информационной системы бухгалтерского учета.
10. Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
11. Сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
12. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимости продукции.
13. Учет затрат по экономическим элементам как прием управленческого учета.
14. Учет и анализ использования основных средств.
15. Учет и анализ продажи продукции.
16. Учет и анализ производственных запасов.
17. Учет и аудит денежных средств организации.
18. Учет и аудит наличия и движения готовой продукции.
19. Учет и аудит наличия и движения основных средств организации.
20. Учет и аудит незавершенного производства.
21. Учет и аудит расчетов за продукцию и услуги.

22. Учет и аудит расчетов за товары и услуги.
23. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
24. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
25. Учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
26. Учет и аудит затрат на восстановление основных средств.
27. Учет и налогообложение основных средств.
28. Учет налога на добавленную стоимость.
29. Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукции.
30. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, принцип ее формирования и раскрытия.
31. Налоговый учет основных средств.
32. Налоговый учет материально-производственных запасов
33. Налоговый учет финансовых вложений
34. Налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности.
35. Амортизационная политика в налоговом учете.
36. Учет затрат на производство продукции животноводства (растениеводства) на примере.....
37. Учет вспомогательных затрат на примере....
38. Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов).
2. Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов.
3. Бухгалтерский учет труда и его оплаты.
4. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономических субъектов.
5. Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения.
6. Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
7. Учет и анализ использования прибыли.
8. Учет и анализ оплаты труда и расчетов с персоналом.
9. Учет и анализ продажи продукции.
10. Учет и анализ собственного капитала организации.
11. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации.
12. Учет и анализ формирования информации о доходах и расходах организации.
13. Учет и анализ формирования конечного финансового результата деятельности организации и исчисления нераспределенной прибыли.
14. Учет и аудит расчетов по налогу на доходы физических лиц.
15. Учет и аудит расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
16. Учет и аудит расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
17. Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами.
18. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
19. Учет расчетов по налогу на прибыль.
20. Учет финансовых результатов деятельности предприятия для целей налогообложения.
21. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества (на примере организации).
22. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (на примере организации).
23. Налог на доходы физических лиц – обязательный вид удержаний из заработной платы.
24. Налоговый учет займов и кредитов

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов).
2. Единый налог на вмененный доход: организация учета и вопросы налогообложения.
3. Особенности упрощенной системы налогообложения.
4. Особенности учета налога на добавленную стоимость в организациях с различными видами деятельности (торговля, строительство, общественное питание, оказание услуг и т.д.).

5. Правила формирования в бухгалтерском учете и порядок раскрытия в бухгалтерской отчетности организаций информации о расчетах по налогу на прибыль.
6. Учет и аудит расчетов по налогу на доходы физических лиц.
7. Учет и аудит расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
8. Учет и аудит расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
9. Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами.
10. Учет расчетов по местным налогам и сборам.
11. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
12. Учет расчетов по налогу на прибыль.
13. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
14. Учет финансовых результатов деятельности предприятия для целей налогообложения.
15. Учетная политика организации: налоговый аспект.
16. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (на примере организации).
17. Налог на доходы физических лиц – обязательный вид удержаний из заработной платы.
18. Упрощенная система налогообложения – как один из видов специальных налоговых режимов.
19. Единый налог на вмененный доход – как один из видов специальных налоговых режимов.
20. Единый сельскохозяйственный налог – как один из видов специальных налоговых режимов.
21. Порядок формирования налоговой базы по налогу на прибыль.
22. Классификация расходов и доходов в налоговом учете.
23. Налогообложение сельскохозяйственных товаропроизводителей на примере ...

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Анализ бухгалтерской отчетности предприятия.
2. Анализ имущества предприятия по данным отчетности.
3. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности.
4. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации.
5. Анализ состава, движения и эффективности использования основных фондов.
6. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации на примере...
7. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
8. Анализ бухгалтерского баланса и пути улучшения финансового состояния предприятия на примере
9. Бухгалтерская отчетность в анализе финансового состояния предприятия.
10. Анализ рентабельности и факторов ее изменения.
11. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации.
12. Бухгалтерская отчетность в торговых организациях.
13. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
14. Комплексная оценка финансового состояния предприятия.
15. Правила формирования в бухгалтерском учете и порядок раскрытия в бухгалтерской отчетности организаций информации о расчетах по налогу на прибыль.
16. Сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
17. Учет и анализ собственного капитала организации.
18. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации.
19. Учет и анализ формирования информации о доходах и расходах организации.
20. Учет и анализ формирования конечного финансового результата деятельности организации и исчисления нераспределенной прибыли.
21. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках.
22. Формирование показателей отчета о движении денежных средств и контроль за денежными потоками.
23. Составление и использование бухгалтерской отчетности имущества (на примере организации).

ПМ 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

1. Налоговая отчетность по налогу на прибыль предприятий и организаций: порядок составления и представления в налоговые органы.
2. Налоговый учет основных средств.

3. Налоговый учет материально-производственных запасов.
4. Налоговый учет финансовых вложений.
5. Налоговый учет займов и кредитов.
6. Налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности.
7. Амортизационная политика в налоговом учете.
8. Налоговая учетная политика.
9. Налоговый учет прочих расходов.
10. Классификация расходов и доходов в налоговом учете.
11. Налоговый учет расходов, связанных с производством и реализацией.
12. Налоговый учет прочих доходов и расходов.
13. Организация налогового учета в ОАО «.....»

Инициативная тема студента

4.4. Условия подготовки и процедура проведения

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации - по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая

экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, предоставившие документы, подтверждающие освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), характеристики с мест прохождения производственной и преддипломной практики. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчёты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, которые свидетельствуют об уровне и качестве освоения профессиональных и общих компетенций. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации производится приказом по колледжу.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для закрепления выбранной темы дипломной работы и назначения руководителя работы, выпускник обязан написать заявление на имя директора колледжа (Приложение В). Окончательное закрепление тем ДР оформляется приказом по колледжу.

Выполнение ДР студенты осуществляют под консультационным сопровождением руководителя.

Основные функции руководителя дипломной работы:

- разработка задания на подготовку ВКР в форме дипломной работы;
- разработка совместно со студентом плана ВКР в форме дипломной работы;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР в форме дипломной работы;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР в форме дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в форме дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР в форме дипломной работы.

Консультации проводятся согласно графику, утверждаемому ЦК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

За 2-3 недели до защиты выпускных квалификационных работ определяется дата, время, место проведения и список студентов. Расписание защит вывешивается на информационный стенд. Ответственность за собственную информированность о сроках защиты несут студенты.

За 10 дней до начала защиты работа сдается на нормоконтроль.

За 7 дней до начала защиты заместитель директора по учебной работе и председатель ЦК по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» ставит отметку о допуске ДР к защите на титульном листе.

За неделю до защиты ДР проводятся предзащиты работ.

За 4 дня до защиты ДР сдается рецензенту.

К защите не допускаются студенты:

- а) не выполнившие полностью учебный план специальности;
- б) не сдавшие в срок ДР;
- в) представившие ДР, не отвечающую требованиям;
- г) представившие небрежно оформленную ДР.

Студенты, не допущенные к защите, отчисляются из колледжа за неуспеваемость с правом защиты ДР в установленном порядке.

5. Требования к дипломным работам и методика их оценивания

Материалы ВКР в форме дипломной работы формируются на основе материала и данных, полученных при прохождении производственной и преддипломной практик.

5.1. Структура ДР

Структурными элементами ДР являются:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Задание на ДР;
- ✓ Отзыв руководителя;
- ✓ Рецензия;
- ✓ Содержание;
- ✓ Введение;
- ✓ Основная часть, состоящая из (2-3) глав, раскрывающих тему ДР и входящих в них параграфов;
- ✓ Заключение;
- ✓ Список источников;
- ✓ Приложения;
- ✓ Содержание приложений.

Дипломная работа принимается только в печатном виде. Объем ДР без приложений должен составлять 50 – 60 страниц.

ВКР в форме дипломной работы имеет следующую структуру:

- введение (2-3 страницы печатного текста);
- теоретический раздел (16-20 страниц печатного текста);
- практический раздел (25-30 страниц);
- заключение (2-3 страницы печатного текста);
- библиографический список (не менее 20 источников);
- приложения (по объему не ограничены).

5.2. Содержание ДР

Содержание ДР определяется спецификой специальности и темой ДР.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы исследования и практическую значимость темы ВКР в форме дипломной работы.

В теоретической части дается освещение темы на основе анализа нормативно-правовых актов, а также научной литературы, статей в журналах по изучаемой проблеме.

Аналитическая (практическая) часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и может быть представлена методикой, расчетами, статистическим и экономическим анализом.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов в финансовой деятельности организаций (предприятий).

В приложениях к ВКР в форме дипломной работы могут помещаться дополнительные материалы, имеющие вспомогательное значение: копии документов, выдержки отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Требования к содержанию и оформлению ВКР в форме дипломной работы подробно представлены в методических указаниях по выполнению ВКР для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рецензентами дипломных работ являются специалисты организаций, являющихся базами производственной и преддипломной практики. Внешнее рецензирование ВКР в форме дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно».

Рецензенты ВКР в форме дипломной работы определяются не позднее, чем за месяц до защиты. Рецензия содержит:

- заключение о соответствии ВКР в форме дипломной работы заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР в форме дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы.

В рецензии указывается конкретная отметка, которой достойна работа. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ВКР в форме дипломной работы.

Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Студенту рекомендуется подготовить презентацию, выполненную с применением информационных технологий.

Дипломная работа позволяет членам ГЭК обоснованно оценить приобретенные знания, профессиональные навыки и умения выпускников для их использования в практической деятельности.

5.3. Защита дипломной работы

В Государственную аттестационную комиссию перед защитой допущенной ДР должны поступить следующие документы:

1. Текст работы, на бумажном и электронном носителях; презентацию на электронном носителе;
2. Текст отзыва о работе руководителя с подписью и датой;
3. Лист заявления с отметками о закреплении темы ДР, с указанием номера и даты приказа;
4. Рецензия.

По желанию студента-дипломника в ГЭК могут быть представлены дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной квалификационной работы. Например, документы (отзывы, справки), подтверждающие практическое использование результатов ДР, печатные статьи по теме работы и другие материалы. Представленные материалы могут содействовать раскрытию научной и практической значимости дипломной работы.

К защите ВКР допускаются студенты-выпускники, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом.

Защита ДР проходит в торжественной обстановке, публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии.

Примерная структура доклада на защите дипломной работы:

- представление темы дипломной работы;
- актуальность выбранной темы;
- цель, задачи проекта, объект исследования;
- краткий обзор основного содержания дипломной работы;

- основные выводы и рекомендации по исследуемой проблеме.

На защиту дипломной работы каждому студенту отводится не более 45 мин.

При подготовке презентации необходимо соблюдать следующие правила. Основными принципами при создании презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов). Число слайдов 15-18. Каждый слайд должен иметь заголовок, нумерацию. Информация на слайде должна быть контрастна фону. Начать презентацию необходимо с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовочном слайде приводится название работы, автор, указывается ФИО руководителя.

По завершению подготовки тезисов доклада целесообразно согласовать текст выступления с руководителем.

Процедура защиты включает:

- формирование кворума Государственной аттестационной комиссии;
- предварительное извещение руководителей, чье присутствие на защитах работ крайне желательно;
- объявление порядка работы Государственной аттестационной комиссии;
- объявление графика защиты ДР студентами (не более 10 человек в день);
- контроль технического состояния защищаемых ДР, проверку наличия всех необходимых данных;
- объявление тем ДР, в соответствии с очередностью защиты;
- представление защищающихся, руководителей;
- сообщение студента-выпускника (не более 15 минут);
- вопросы по ДР выпускнику от присутствующих в аудитории;
- ответы студента-выпускника на заданные ему вопросы;

Примечание: ответы могут даваться сразу же после поступления каждого вопроса, выпускник может фиксировать вопросы и отвечать на все поступившие вопросы после завершения их формулирования.

- представление отзыва руководителя;
- дополнительные вопросы членов комиссии и присутствующих на защите;
- ответы защищающегося на дополнительные вопросы;
- обсуждение присутствующими представленной ДР;
- объявление об окончании защиты.

По окончании процедуры защиты проводится закрытое заседание членов ГЭК, на котором обсуждаются результаты защиты работ, и выносятся оценка работы студента над ДР с учетом защиты.

При определении оценки Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество расчетов, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на дипломную работу, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника. Выносятся согласованная оценка по каждой ДР: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выносится простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов, решающим является голос председателя).

По окончании закрытого заседания возобновляется публичное открытое заседание комиссии, на которое вместе с выпускниками приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги, объявляет оценки по защищенным на данном заседании дипломным работам, о присуждении (не присуждении) каждому выпускнику квалификации, о выдаче дипломов с отличием и др.

6. Оценка уровня и качества подготовки выпускника

6.1. Критерии оценки текста дипломной работы

Критерии оценки текста выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы:

- актуальность и новизна темы;
- практическая значимость дипломной работы;
- соотнесенность цели и задач, поставленных в работе, с полученными результатами и выводами;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научно-правовых практик;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов дипломной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов-практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- достаточность и актуальность использованной литературы;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- соответствие оформления выпускной квалификационной работы требованиям ГОСТ 7.32 – 2001 и методическим рекомендациям по оформлению ВКР.

При оценке дипломной работы дополнительно учитывается качество сообщения, отражающего основное содержание дипломной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные как по теме дипломной работы, так и из сферы его будущей профессиональной деятельности.

6.2. Критерии оценки защиты дипломной работы

Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы:

- четкость и внятность доклада, отражающего актуальность, новизну, цель, задачи, краткое содержание, основные выводы и результаты работы;
- четкость, внятность, глубина ответов на вопросы членов ГЭК и присутствующих на защите;
- обоснованность, логичность, глубина ответов на замечания, содержащиеся в рецензии;
- использование технических средств, сопровождающих доклад.

6.3. Итоговая оценка сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите дипломной работы выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Итоговая оценка определяется оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Оценка *«Отлично»* выставляется за дипломную работу, которая соответствует следующим требованиям:

- работа по тематике актуальна и соответствует одному из профессиональных модулей, выполнена студентом самостоятельно;
- по своему стилистическому содержанию, форме и объёму работа соответствует требованиям методических рекомендаций;
- выполнена презентация для защиты дипломной работы с использованием информационных технологий;
- студент свободно оперирует данными исследования;

- выступление студента при защите и ответы на вопросы и критические замечания проведены в полном объёме;
- отзыв на дипломную работу содержит минимальные замечания и отмечена оценкой «отлично»;
- рецензия на дипломную работу содержит минимальные замечания и отмечена оценкой «отлично»;
- при защите студент демонстрирует высокий уровень освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «*Хорошо*» выставляется в случае, если:

- работа актуальна, выполнена самостоятельно;
- по своему стилистическому содержанию, форме и объёму работа соответствует требованиям методических рекомендаций;
- выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования;
- выполнена презентация для дипломной работы с использованием информационных технологий;
- отзыв на дипломную работу содержит незначительные замечания и отмечена оценкой «хорошо»;
- рецензия на дипломную работу содержит незначительные замечания и отмечена оценкой «хорошо»;
- выступление студента при защите и ответы на вопросы и критические замечания проведены в недостаточно полном объёме;
- при защите студент демонстрирует хороший уровень освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «*Удовлетворительно*» выставляется в случае, если:

- работа соответствует заявленной теме;
- по своему стилистическому содержанию, объёму и форме работа не соответствует требованиям методических рекомендаций;
- студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы;
- отзыв на дипломную работу содержит значительные замечания и отмечен оценкой «удовлетворительно»;
- рецензия на дипломную работу содержит значительные замечания и отмечена оценкой «удовлетворительно»;
- выступление студента при защите и ответы на вопросы и критические замечания слабые, не в полном объёме.
- при защите студент демонстрирует средний уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Оценка «*Неудовлетворительно*» выставляется в том случае, если:

- содержание работы не соответствует теме;
- не носит исследовательского характера;
- предложения автора четко не сформулированы.
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите дипломной работы студент не смог сделать доклад по защите работы, не ответил на поставленные вопросы по теме работы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты, допускаются к ней повторно не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, на основании заявления восстанавливаются в ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России приказом директора не позднее срока, предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

7. Проведение демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен может проводиться по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен 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.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Колледж самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая располагается как в самом колледже.

Колледж 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.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся. Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

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.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения

демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.
(пп. "к" введен [Приказом](#) Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311)

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
(в ред. [Приказа](#) Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311)

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Указанные лица обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если

это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного

экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) ²	02:30:00
--	----------

Требования к содержанию³

№ п/п	Модуль задания ^{1 2 3} (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>уметь:</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов.</p>

¹ В академических часах

² В соответствии с ФГОС СПО.

³ Наименование модуля задания совпадает с видом профессиональной деятельности (ФГОС СПО).

2	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; проводить учет кредитов и займов.</p>
3	<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой)</p>	<p>ПК Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные</p>	<p>иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового</p>
	<p>отчетности</p>	<p>законодательством сроки. ПК Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>состояния организации; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта.</p>

Требования к оцениванию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	2,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	4,00
ИТОГО			50,00

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную:

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	Максимальный балл по КОД	Экзаменационная оценка			
		«2»	«3»	«4»	«5»
	50,0	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
Количество баллов ДЭ (инвариативная часть КОД)		0,00 – 9,99	10,00 – 19,99	20,00 – 34,99	35,00 – 50,00

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, 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 его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие

пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное

заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения ведомостей с баллами. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ДР оформляется соответствующим актом. Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

10. Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Оснащение ЦПДЭ осуществляется в соответствии с инфраструктурным листом (код 38.02.01-2023).

11. Информационно-документационное обеспечение ГИА

- ФГОС СПО специальности.
- Комплект оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников специальности, разрабатываемые оператором
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников специальности.
- Методические рекомендации по выполнению дипломных работ по специальности.

12. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседании государственной экзаменационной комиссии, предоставляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- Комплект оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности, разрабатываемые оператором;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности;
- Приказ о закреплении тематики дипломных работ по специальности;
- Приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии;
- Приказы о допуске студентов к защите ДР на заседание ГЭК по специальности;
- Протоколы заседаний ГЭК по специальности;
- Зачётные книжки студентов;
- Выполненные дипломные работы студентов с письменным отзывом руководителя ДР и рецензией установленной формы;

13. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнения дипломных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей дипломных работ от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

14. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311)

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

15. Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании.

Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдаётся паспорт компетенций.

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Михайловский экономический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты РФ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя

«__» _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
/М.А. Стенина

«__» _____ 2024г.

**ЗАДАНИЕ
ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ**

Студенту _____

Тема: _____

Утверждена приказом по колледжу от «__» _____ 20__ г. №__

Срок сдачи студентом законченной работы - _____

Руководитель _____
Задание принял к исполнению
«__» _____ 20__ г.
Студент (ка) _____

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Михайловский экономический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты РФ

Специальность: 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

К защите
зам. директора
по учебной работе: _____

«_____» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему: _____

Выполнил (а) _____
студент (ка) (Ф.И.О. студента (ки))

Руководитель: _____
(Ф.И.О. руководителя)

Консультант: _____
(Ф.И.О. консультанта)

Михайлов, 2023 год

Год защиты _____

Директору ФКПОУ
«МЭКИ» Минтруда России
Медведеву В.Н.
от студента (ки)
курса ___ группы _____
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

заявление.

Прошу утвердить тему дипломной работы _____

(название темы)

и назначить руководителем выпускной квалификационной работы _____

(должность, звание, Ф.И.О.)

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись студента)

«Согласовано»

Руководитель дипломной
работы

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

«Согласовано»

Зам.директора по УР

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Уважаемый студент _____

За Вами закреплена тема дипломной работы _____

Приказ № _____ от _____

Зам.директора по УМР

Согласовано:

Руководитель ЦК

по специальности Экономика и
бухгалтерский учет

М.А. Стенина

Т.Ю. Прудникова

**Отзыв/рецензия
на дипломную работу**

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

на тему _____

1. Актуальность и значимость темы _____

2. Логическая последовательность _____

3. Аргументированность и конкретность выводов _____

4. Использование литературных источников _____

5. Качество оформления ДР, качество таблиц, иллюстраций и пр. _____

6. Уровень самостоятельности при работе над темой ДР _____

7. Недостатки работы _____

8. ДР соответствует / не соответствует требованиям, предъявляемым к ДР, и может / не может быть рекомендована к защите с оценкой «.....»⁴ на заседании Государственной аттестационной комиссии.

9. Выпускник _____
(Ф.И.О.)

Заслуживает присвоения ему (ей) квалификации _____

Руководитель ДР _____
(Ф.И.О., звание, место работы, должность)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись
руководителя/рецензента

⁴ Оценка ставится в рецензию

Пример задания Модули с описанием работ

Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Модуль 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо: – сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета; – разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование; – сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов; – отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации; – сформировать стоимость объектов внеоборотных активов; – произвести расчеты по оплате труда; – определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг; – произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности; – определить финансовый результат деятельности; – сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период; – сгруппировать оформленные и проверенные документы. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3).

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;
- учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91.02).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде). В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников. В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 3: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо: – Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная; – Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах; – провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности); – определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения; – сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий: • финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями; • расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц; • отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде). В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников. В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Приложение Е

План работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД 38.02.01- 2- 2024

Наименование организации, на базе которой организован ЦПДЭ		Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Михайловский экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
Адрес ЦПДЭ		Рязанская область, г. Михайлов, ул. Новая, д.6
План проведения демонстрационного экзамена КОД 38.02.01-2-2024 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
День экзамена	Время	Описание мероприятия
Дата: 10.06.2024		
Подготовительный день С-1 1 и 2 смены	14:00 – 14:15	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена.
	14:15 – 15:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта результатов проверки готовности ЦПДЭ/не готовности. Загрузка в ЦП Акта результатов проверки ЦПДЭ, приложение №1, №2, №3 по обследованию ЦПДЭ
	15:00-15:15	Оформление Листа регистрации участников демонстрационного экзамена
	15:15 – 15:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами экспертной группы, заполнение Протокола о распределении обязанностей между членами экспертной группы
	15:30 – 16:00	Инструктаж экспертной группы и участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении участников и лиц ДЭ с правилами ОТ и БП, допущенных в ЦПДЭ
	16:00 - 17:30	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола распределения рабочих мест между участниками ДЭ
	17.30 – 19.00	Внесение главным экспертом сведений из ЕГРЮЛ в базу автоматизации учета.
Дата: 11.06.2024		
День проведения экзамена С1 1 смена	07:30 – 07:50	Регистрация лиц, допущенных на площадку ДЭ. Оформление Протокола о регистрации лиц, допущенных в ЦПДЭ. Проведение повторного инструктажа по ОТ и БП.
	07:50 – 08:00	Брифинг экспертов

	08:00 – 08:15	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена, заполнение Протокола об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием. Брифинг участников
	08:15 – 10:45	Выполнение участниками модуля 1,2,3. Оформление Протокола учета времени, технических остановок времени (фиксация начала и завершения выполнения ДЭ в ЦСО и ЦП)
	10:45-12:00	Проверка экспертами работ участников, заполнение форм и оценочных ведомостей
	12:00-12:30	Обед
	12:30 - 13:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в ЦСО, блокировка, сверка баллов заполнение итогового протокола. Завершение экзамена в ЦП. Оформление Протокола проведения ДЭ.
Дата: 11.06.2024		
День проведения экзамена С1 2 смена	13:00 – 13:10	Регистрация лиц, допущенных на площадку ДЭ. Оформление Протокола о регистрации лиц, допущенных в ЦПДЭ. Проведение повторного инструктажа по ОТ и БП.
	13:10 – 13:20	Брифинг экспертов
	13:20 – 13:30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена, заполнение Протокола об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием. Брифинг участников
	13:30 – 16:00	Выполнение участниками модуля 1,2,3. Оформление Протокола учета времени, технических остановок времени (фиксация начала и завершения выполнения ДЭ в ЦСО и ЦП)
	16:00 - 17:00	Проверка экспертами работ участников, заполнение форм и оценочных ведомостей
	17:00 - 18:30	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в ЦСО, блокировка, сверка баллов заполнение итогового протокола. Завершение экзамена в ЦП. Оформление Протокола проведения ДЭ.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТА И АУДИТА ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКИ.....	6
1.1. Теоретические аспекты учета движения материалов в современных условиях.....	6
1.2. Методика аудита движения материалов.....	20
ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ФЛ ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» Михайловская СПБ.....	29
2.1. Краткая экономическая характеристика ФЛ ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» Михайловская СПБ.....	29
2.2. Состояние первичного учета движения материалов	38
2.3. Аналитический и синтетический учет движения материалов.....	42
2.4. Совершенствование учета движения материалов.....	48
ГЛАВА 3. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ АУДИТА ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ.....	50
3.1. Состояние аудита движения материалов.....	50
3.2. Совершенствование аудита движения материалов.....	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	76

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ДР

Дипломная работа на тему:

выполнена мной самостоятельно.

Все использованные в работе материалы и положения из научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Список использованных источников содержит _____ наименований (я).

Дипломная работа сдана в учебную часть
«__» _____ 20__ г.

Автор дипломной работы

Студент (ка) _____ курса

Отделения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ ДР

(При подготовке текста доклада следует использовать содержание введения и заключения ДР, из которых взять все самое важное и значимое. При подготовке текста особое внимание следует уделить четкости и лаконизму формулировок).

Уважаемые председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!
Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему:

Разрешите доложить основные результаты дипломного исследования

(далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы ВКР, о ее важности и значимости.

Эта часть берется из введения ВКР).

Актуальность и значимость проблем _____ предопределили выбор темы дипломного исследования.

Целью ДР явилось изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов) _____

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организаций (предприятий).

2. Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.

3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом исследования явились вопросы _____.

Объектом исследования избраны _____.

По результатам проведенного дипломного исследования сделаны следующие

ВЫВОДЫ *(выводы берутся из заключения ДР. Первый вывод для любой ДР должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов может быть сколько угодно большим, но не менее трех-четырех.*

Их оптимальное количество пять - шесть выводов).

Во-первых, работа, проведенная в рамках исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____.

Во-вторых, в российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ (или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме _____ нет единства мнений относительно _____).

В-третьих, наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____

(здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования

и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых, в рамках исследования на основе _____ данных проведен анализ (или расчет)_____. По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____ . В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.) _____, что служит подтверждением возможности и целесообразности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых, предложено _____ (здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию - предложение относительно выбранной темы дипломного исследования).

Спасибо за внимание!

(Все выступление не должно превышать 8 -10 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст по бумажке, а говорить свободно).

БЛАНК ПРОХОЖДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Михайловский экономический колледж - интернат»
Министерства труда и социальной защиты РФ**

**Нормоконтроль
Дипломной работы**

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ДР действующим методическим указаниям в колледже по выполнению и оформлению ДР. Нормоконтроль проводится на этапе представления обучающимся полностью законченной ДР.

Данный лист нормоконтроля прикладывается к ДР.

Тема

ДР _____

Обучающийся: _____

(ФИО)

Специальность: _____

(Наименование)

Анализ ДР на соответствие требованиям методических указаний

Параметры	Соответствует «+», не соответствует «-»
Наименование темы соответствует утвержденной в колледже (приказ)	
Объем работы составляет от 50 до 60 печатных страниц, не считая приложений	
Структура основной части соразмерна по объему	
Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной) буквы. Точка в конце наименования не ставится	
Количество литературных источников составляет не менее 20 наименований.	
Все использованные литературные источники актуальные.	
Последовательность структурных частей работы: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, последний лист ВКР, приложения.	
Титульный и последний листы выполнены по образцу.	
Текст ВКР размещен на одной стороне листа бумаги формата А4.	
Параметры страницы работы: верхнее поле -2 см, правое -1 см, нижнее – 2 см, левое - 3 см. Ориентация листа - книжная.	
Текст работы набран через 1,5 междустрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине.	
Абзацный отступ составляет 1,5 см.	
Нумерация страниц проставлена посередине страниц шрифтом Times New Roman, размером 10.	
В тексте работы приведены ссылки на литературные источники.	
В работе верно пронумерованы и оформлены заголовки и подзаголовки.	

Маркированные списки приведены в виде черточки или цифры с точкой.	
В работе верно оформлены единицы измерения.	
В работе верно оформлены формулы, схемы, рисунки, таблицы и приложения.	
Нумерация сносок начинается заново на каждой странице.	
Сноски напечатаны шрифтом Times New Roman, размером - 10, отступ первой строки - 0,5 см, междустрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине.	
ДР сшита и имеет твердую обложку.	
К работе приложены внешняя рецензия и отзыв научного руководителя.	
ДР сдана в учебную часть в установленные сроки.	

Дипломная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер _____
(ФИО) (подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомлен

Обучающийся _____
(ФИО) (подпись)

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДР

№	Критерий	Оценка в баллах		
		2	1	0
1	Структура ДР	Четкое, пропорциональное разделение работы на разделы, теоретическую и экспериментально-практическую часть, соответствующий общий объем	Имеется разделение работы на разделы, просматривается непропорциональность составных частей работы, общий объем соответствующий	Четкое разделение составных частей работы по содержанию отсутствует, общий объем работы занижен/завышен
2	Степень теоретической изученности темы ДР	Логичное и последовательное изложение теоретического материала; грамотный обзор соответствующих литературных и нормативных источников	Логичность и последовательность изложения теоретического материала неочевидна; обзор литературных и нормативных источников заключается в основном в перенесении информации без соответствующего анализа	Логичность и последовательность в изложении теоретического материала отсутствуют, материал изложен неграмотно, перегружен сведениями, не относящимися к сути работы; отсутствует необходимая информация
3	Содержание и качество экспериментально-практической части ДР	Продемонстрированы навыки проведения расчетов, анализов, разработки проектов и пр.; представлены обоснованные аргументированные выводы и рекомендации; выявлены проблемные вопросы по теме работы, проведен их анализ и предложены варианты решений	Продемонстрированы навыки проведения расчетов, анализов, разработки проектов и пр.; представлены выводы и рекомендации	Экспериментально-практическая часть перегружена теоретическими сведениями, не продемонстрировано умение проведения расчетов, анализов, разработки проектов и пр., выводы и рекомендации отсутствуют, либо некорректны
4	Степень соответствия сформулированных выводов цели и задачам ДР	Полностью соответствуют	Имеются некоторые несоответствия	Не соответствуют, либо составлены некорректно
5	Полнота и качество доклада	Четкое, последовательное представление содержания работы в рамках регламента;	Основное содержание работы представлено с некоторым нарушением регламента;	Не продемонстрировано последовательное представление содержания работы;

		рассказ	рассказ/чтение	беспорядочный рассказ/чтение; не соблюдение регламента
6	Полнота и качество графического материала	Соответствует докладу, включает собственные аналитические таблицы, диаграммы, схемы, рисунки и пр. Способствует наглядному и полному восприятию работы. Без ошибок и опечаток	Соответствует докладу, используются таблицы, диаграммы, схемы, рисунки и пр. из литературных и др. источников. Без ошибок и опечаток	Не в полной мере соответствует работе, оформление затрудняет восприятие информации, имеются ошибки и опечатки
7	Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы членов ГЭК по теме ДР	Грамотные и полные ответы, демонстрирующие знание работы (предмета, проблемы), умение логично и грамотно выражать свои мысли	Очевидные затруднения при ответе на вопросы, в том числе в способности грамотно выражать свои мысли	Отсутствие ответов на вопросы и умения выражать свои мысли
8	Степень самостоятельности выполнения ДР (по отзыву руководителя)	Высокая; проявление инициативы в подборе материала, его анализе, выборе методов, выполнении экспериментально-практической части, формулировании выводов	Средняя; проявляется в подборе материала, выполнении экспериментально-практической части	Низкая; затруднения в подборе материала, самостоятельном выполнении анализа теоретического материала, выполнении экспериментально-практической части и работы в целом
9	Оформление ДР	Оформлена в соответствии с требованиями, допускаются незначительные замечания	Имеются замечания по оформлению, не влияющие на качество работы	Имеются грубые замечания по оформлению (в том числе отсутствие правильно расставленных ссылок)
10	Дисциплинированность	Соблюдение графика подготовки ДР; выполнение заданий и рекомендаций руководителя ДР	Отклонения от графика подготовки ДР; выполнение заданий и рекомендаций руководителя ДР	Нарушение графика подготовки ДР; не выполнение заданий и рекомендаций руководителя ДР

ШКАЛА ПЕРЕВОДА БАЛЛОВ В ОЦЕНКИ:

20-17 баллов – «отлично»;

16-14 баллов – «хорошо»;

13-10 баллов – «удовлетворительно»

9 баллов и ниже – «неудовлетворительно»»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	Показатели	Количество			
		ДЭ		ДР	
		человек	%	человек	%
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЭ и ЗАЩИТЫ ВКР					
1.1.	Допущены к ГИА				
1.2.	Успешно прошли этапы ГИА				
1.3.	Оценки: «отлично»				
	«хорошо»				
	«удовлетворительно»				
	«неудовлетворительно»				
1.4.	Средний балл				
1.5.	Количество ДР, выполненных:				
	по темам, предложенным студентами	-			
	по заявкам организаций/учреждений	-			
	исследовательской направленности	-			
1.6.	Окончили образовательное учреждение СПО				
2. ОБЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ					
		человек		%	
2.1.	Количество дипломов с отличием				
2.2.	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»				
2.3.	Количество выданных академических справок				

Председатель ГЭК _____

Заведующий отделением _____

«__» _____ 2024 г.

Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.
2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.
3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.
4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.
5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.
6. Основные требования санитарии и личной гигиены.
7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.
8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.
9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. К самостоятельной работе с ПК допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с компьютером.
- 1.2. При выполнении задания на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:
 - Физические:
 - электрический ток;
 - статическое электричество.
 - Химические:
 - пары, газы и аэрозоли, выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях.
 - Психологические:
 - чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
 - «стрессовая» ситуация в ходе выполнения специальных заданий;
 - монотонность работ.
- 1.3. Запрещается находиться возле ПК в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.
- 1.4. Участник экзамена должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.
- 1.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая

немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.6. Участник экзамена должен знать местонахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами; знать инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и уметь оказать медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.7. При работе с ПК участник экзамена должен соблюдать правила личной гигиены.

1.8. Работа на площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на площадке посторонних лиц.

1.9. По всем вопросам, связанным с работой компьютера следует обращаться к эксперту.

1.10. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ

2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник экзамена обязан:

2.1.1. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.1.2. Подготовить рабочее место:

- включить и проверить работу персонального компьютера;
- проверить возможность ввода и вывода информации;
- ознакомиться с рабочей зоной площадки.

2.1.3. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.

2.1.4. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

2.1.5. Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, кофе, сок, вода и пр.).

2.2. Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

3. Требования охраны труда во время выполнения работ

3.1. В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник экзамена обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;
- соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

3.2. Участнику запрещается во время работы:

- Отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и

прочие посторонние предметы;

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники.

3.3. При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда.

3.4. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении пользователя электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требование охраны труда по окончании работ

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Убрать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место.

5.3. Отключить оборудование от сети.

5.4. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения задания демонстрационного экзамена.

Инструкция по охране труда для экспертов

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве эксперта Компетенции «Бухгалтерский учет» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующее удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

1.3. В процессе контроля выполнения заданий демонстрационного экзамена и нахождения на территории и в помещениях площадки Эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения задания демонстрационного экзамена, установленные режимы труда и отдыха.

1.4. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники.

При наблюдении за выполнением задания демонстрационного экзамена участниками на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

Физические:

- режущие и колющие предметы (ножницы).

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники.

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.
- стрессовая ситуация, обусловленная повышенной ответственностью.

1.5. Применяемые во время выполнения задания демонстрационного экзамена средства индивидуальной защиты:

- не предусмотрены.

1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении Экспертов Компетенции «Бухгалтерский учет» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни Эксперта, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

2.1. Ежедневно, перед началом выполнения задания демонстрационного экзамена участниками, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, Эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками, и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

2.2. Ежедневно, перед началом работ на площадке и в помещении экспертов необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников;
- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.3. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.4. Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Техническому Эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При выполнении работ по оценке заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

3.2. Изображение на экранах мониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

3.3. Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств.

3.4. При выполнении модулей задания демонстрационного экзамена участниками, Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами без необходимости, не отвлекать других Экспертов и участников.

3.5. Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
- не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве. В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
- не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился

посторонний запах или звук;

- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригинала держателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

3.6. Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

3.7. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией, кроме предусмотренной заданием демонстрационного экзамена.

3.8. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

3.9. При наблюдении за выполнением задания участниками эксперту:

- передвигаться по площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги;
- соблюдать нормы эксплуатации компьютерной техники.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а также сообщить о случившемся эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Главному Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Главному Эксперту.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует

руководствоваться указаниями Главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других экспертов, и площадки, взять те с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы

После окончания экзаменационного дня эксперт обязан:

5.1. Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.

5.2. Привести в порядок рабочее место эксперта и проверить рабочие места участников.

Сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

