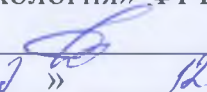
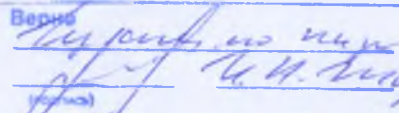


Министерство образования Пензенской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
Преподаватель экономических  
дисциплин, кандидат педагогических  
наук, доцент кафедры «Педагогика и  
психология» ФГБОУ ВО ПГТУ  
  
Ю.А. Кулагина  
« 27 » 12 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
Т.Ю. Прошкина  
« 27 » 12 2023г.



Верно  
  
20 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

**по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
квалификация - бухгалтер, специалист по налогообложению**

Рассмотрены и одобрены на заседании методической цикловой комиссии профессиональных дисциплин по укрупненной группе специальностей «Экономика и управление»

Протокол № 4 от « 27 » 12 2023 г.

Председатель МЦК  Е.А. Малышева

## **1. Пояснительная записка**

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 № 50137).

**Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:**

**Бухгалтер, специалист по налогообложению**

База приема на образовательную программу: среднее общее образование.

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (действующая редакция) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (действующая редакция) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности (профессии) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 №69 (ред. от 01.09.2022);

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 (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846);

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса».

## **2. Цели и задачи ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

проверка освоенности выпускником профессиональных компетенций и его готовности к выполнению профессиональных задач;

систематизация и закрепление знаний, умений обучающихся по специальности при решении конкретных практических задач;

определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

**Область профессиональной деятельности выпускников:** 08 Финансы и экономика.

**Требования к результатам освоения образовательной программы:**

Выпускник, освоивший основную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности (профессии) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший основную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности (профессии) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке 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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

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

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

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

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения

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

ВД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

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.

ВД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

Результаты освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) подтверждаются результатами промежуточной аттестации по дисциплинам, модулям, практикам в соответствии с учебным планом специальности.

**3.Формы государственной итоговой аттестации:** защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

### **Объем часов на государственную итоговую аттестацию**

В соответствии с ФГОС объем государственной итоговой аттестации составляет 216 часов.

**Сроки ГИА:** с 18 мая 2024 года по 28 июня 2024 года.

**4. Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и видов деятельности требованиям профессиональных стандартов.**

<b>ФГОС СПО</b>	<b>Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)</b>
Бухгалтер, специалист по налогообложению готовится к следующим видам деятельности:	
<b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	<b>ПС «Бухгалтер» ОТФ А</b> <b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта <b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
<b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные	

<p>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.</p>	<p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А</b>  <b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  <b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур  <b>А/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков  <b>ПС «Аудитор»</b>  <b>ОТФ А</b> «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»  <b>А/01.4</b> «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»  <b>А/02.4</b> «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.   ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А</b>  <b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  <b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни  <b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А</b>  <b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  <b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А</b>  <b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  <b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А</b>  <b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни  <b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  <b>ПС «Аудитор»</b>  <b>ОТФ А</b> «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»  <b>А/01.4</b> «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»  <b>А/02.4</b> «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p><b>ВД.2</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  <b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о</p>

<p>активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p><b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>

<p>активов и финансовых обязательств организации:  ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:  ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни  А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур  А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:  ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:  ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:  ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;  ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые</p>	<p>ПС «Бухгалтер»  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни  А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения</p>

<p>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.</p>	<p>контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b> В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b> А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b> В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b> А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим</p>	<p>ПС «Бухгалтер» <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>



<p>итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p><b>В/03.6</b> Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p><b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p><b>А/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>

<p>(ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>В/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности  <b>В/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:  <b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b>  <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  <b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур  <b>А/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:  <b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  <b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b>  <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:  <b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b>  <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  <b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур  <b>А/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:  <b>ПК 4.7.</b> Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>А/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

<p><b>ВД 5.</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p> <p><b>ПК 5.1.</b> Организовывать налоговый учет;</p> <p><b>ПК 5.2.</b> Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p> <p><b>ПК 5.3.</b> Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p><b>ПК 5.4.</b> Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p><b>ПК 5.5.</b> Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>V/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>V/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p><b>V/03.6</b> Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>V/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p><b>V/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p><b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД 5.</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p> <p><b>ПК 5.1.</b> Организовывать налоговый учет;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>V/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p><b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p><b>ВД 5.</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p> <p><b>ПК 5.2.</b> Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p><b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД 5.</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p> <p><b>ПК 5.3.</b> Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>V/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов</b></p>

	<p><b>внутреннего контроля</b>  <b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля  <b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД 5.</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации  ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  <b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b>  <b>В/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование  <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур  <b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД 5.</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации  ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b>  <b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>  <b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b>  <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками  <b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b>  <b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b>  <b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

## 5. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

### 5.1 Выбор и утверждение темы, назначение руководителя дипломной работы

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается Колледжем.

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.

При проведении демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии Колледж создает экспертную группу (группы), которую 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.

Дипломная работа направлена на выявление системного, целостного восприятия выпускником предстоящей профессиональной деятельности и оценку уровня освоения им общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

#### Темы дипломных работ

Амортизации основных средств в организации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты.

Бухгалтерский учет и аудит расчетов по кредитам и займам.

Бухгалтерский учет и аудит основных средств.

Инвентаризация активов и финансовых обязательств организации.  
Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.  
Учет расчетов с персоналом по оплате труда.  
Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.  
Инвентаризация и переоценка основных средств.  
Организация бухгалтерского учета на предприятии: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации.  
Особенности формирования бухгалтерской отчетности.  
Учетная политика организации, ее методологические и организационные аспекты.  
Бухгалтерский учет движения денежных средств организации.  
Первичный учет и проблемы его развития.  
Организация и учет расчетных операций на предприятии.  
Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.  
Анализ, контроль и управление финансовой устойчивостью предприятия на основе системы абсолютных и относительных показателей.  
Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности банкротства.  
Анализ показателей деловой активности и рентабельности, их оценка с целью прогнозирования финансовой стратегии предприятия.  
Оценка и пути повышения эффективности использования оборотных активов.  
Баланс, как средство анализа, контроля и управления ликвидностью предприятия.  
Оценка и пути повышения доходности собственных и заемных средств.  
Анализ активов организации и направления совершенствования их использования.

Темы дипломных работ сформулированы с учетом тематики курсовых работ по специальности, рекомендаций работодателя. Каждый студент самостоятельно выбирает тему, консультируясь с ведущими преподавателями. Закрепление за студентом темы дипломной работы и назначение руководителя утверждается приказом директора колледжа. Руководители дипломных работ назначаются из числа высококвалифицированных преподавателей и практических работников, имеющих достаточный научно-методический уровень и опыт руководства.

Руководитель дипломной работы обязан:

оказывать помощь студенту в составлении плана дипломной работы;  
регулярно консультировать дипломника по всем возникшим вопросам;  
контролировать ход написания работы;  
дать отзыв на дипломную работу.

Содержание дипломной работы включает в себя теоретическую часть с анализом изученной литературы по теме ВКР и практическую часть с анализом деятельности конкретного предприятия, на материалах которого проходила преддипломная практика обучающегося.

## **5.2 Организация выполнения дипломных работ**

Подготовка дипломной работы начинается с составления задания по установленной форме, где указывается тема и объект исследования, определяется перечень основных видов работ, объемы разделов, календарный график выполнения и представления дипломной работы к защите. Задания составляются руководителями дипломных работ, рассматриваются на заседании методических цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Задания должны быть даны студентам на позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику.

В период подготовки ВКР руководители дипломных работ проводят со студентами индивидуальные консультации на базе образовательного учреждения по утвержденному графику.

## **5.3 Требования к содержанию, объему и структуре ВКР**

Дипломная работа должна включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Задание на дипломную работу
3. Содержание

4. Введение
5. Основная часть (главы)
6. Заключение
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Требования к содержанию, объему и оформлению дипломных работ устанавливаются методическими рекомендациями.

#### **5.4 Рецензирование и защита ВКР**

Дипломная работа в сброшюрованном или переплетенном виде представляется научному руководителю, который готовит отзыв на данную работу. В отзыве научный руководитель характеризует степень самостоятельности студента, проявленную в процессе дипломного исследования, владение методами исследования, практическую ценность авторских выводов и предложений, соответствие диплома предъявляемым требованиям, возможность допуска работы к защите и присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

При положительном отзыве руководитель ставит подпись на титульном листе, которая означает положительную оценку работы и допуск к ее внешнему рецензированию.

Затем диплом с положительным отзывом передается студентом на внешнюю рецензию, обязательными моментами которой должны быть: позитивная часть, недостатки, общий вывод о соответствии диплома требованиям, возможность допуска к защите, присвоения квалификации и оценка по пятибалльной системе. Подпись рецензента заверяется печатью организации рецензента.

Дипломная работа с отзывом и рецензией должна быть представлена студентом для регистрации в установленные сроки.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Председатель (заместитель) ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, название темы диплома, зачитывается отзыв руководителя и внешняя рецензия. Затем следует доклад дипломника продолжительностью 10-15 минут и ответы на вопросы членов комиссии. В докладе студент излагает актуальность, цель, предмет, объект исследования, основные выводы и конкретные предложения, иллюстрируя отдельные наиболее существенные моменты схемами, таблицами, графиками (4-6 листов). Вопросы задаются студенту строго по теме исследования. Ответы должны быть краткими и глубокими по содержанию. Количество вопросов не ограничивается. Затем студенту предоставляется заключительное слово для ответа на замечания экзаменационной комиссии. Продолжительность защиты - не более 45 минут на одного студента.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками по пятибалльной системе.

#### **5.5 . Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

Критериями оценки являются:

- актуальность исследования;
- правильность определения объекта и предмета исследования, целей и задач;
- степень соответствия содержания исследования поставочным целям и задачам;
- четкость структуры и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- лаконичность и ясность формулировок;
- конкретность изложения результатов исследования;
- обоснованность выводов;
- соблюдение требований к оформлению работы

##### **Критерии оценок**

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

- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обязательный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявляемым требованиям.

#### **Оценка «ХОРОШО»:**

- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ уровня теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточной теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается их связь с положениями дипломной работы;
- составлена библиография по теме работы;
- оформление работы соответствует требованиям.

#### **Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:**

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы страховой практики;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный характер;
- содержание приложений не способствует решению поставленных задач;
- не соблюдены в полном объеме требования к оформлению.

#### **Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:**

- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико – методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- оформление работы не соответствует установленным требованиям.

## **6. Демонстрационный экзамен (профильный уровень)**

### **6.1 Содержание заданий демонстрационного экзамена**

#### **Уровень - профильный**

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 проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (оператором).

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

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

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

### Примерные задания демонстрационного экзамена

Содержание заданий демонстрационного экзамена определяется комплектом оценочной документации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КОД 38.02.01-2-2024

Демонстрационный экзамен длится 3 часа 30 мин.

<b>Описание 1 модуля:</b>	<b>Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
Описание	<p>Задание модуля 1: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать первичные учетные документы по операциям,</li> <li>– произвести проверку входящих документов;</li> <li>– исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li> <li>– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; отразить в учете операции по движению основных средств; денежных средств; материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).</li> </ul>
<b>Описание 2 модуля:</b>	<b>Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>
Описание	<p>Задание модуля 2: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– произвести расчеты по оплате труда;</li> <li>– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ 30 для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по начислению и удержанию из заработной платы;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (анализ– счетов 90, 91).</li> </ul>



<b>Описание 3 модуля:</b>	Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Описание	<p>Задание модуля 3: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет</li> </ul>
<b>Описание 4 модуля:</b>	Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Описание	<p>Задание модуля 4: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам за возможный налоговый период в задании.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам.</li> </ul>
<b>Описание 5 модуля:</b>	Модуль 5: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Описание	<p>Задание модуля 5: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определить финансовый результат деятельности организации;</li> <li>– провести реформацию баланса;</li> <li>– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в ГИА/ДЭ ПУ приложении Г к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;</li> <li>– необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты и т.д.).</li> </ul>
<b>Описание 6 модуля:</b>	Модуль 6: Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
Описание	<p>Задание модуля 6: Участнику необходимо, применяя офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитать налоговую нагрузку организации по предложенной оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– предложить схему оптимизации налогообложения предприятия.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Д к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет налоговой нагрузки;</li> <li>– рекомендации по оптимизации системы налогообложения.</li> </ul>

## **6.2 Организация процедуры демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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.

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.

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.

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

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.

Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

### **6.3. Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку**

Государственная итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
Количество набранных баллов	до 15,99	16,0 — 31,99	32,0 — 55,99	56,0 — 80,00

## **7. Требования к организации проведения демонстрационного экзамена у обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе VII Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»), определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

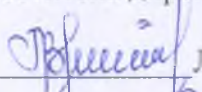
#### **8. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Порядок подачи и рассмотрения апелляций, передачи государственной итоговой аттестации регулируется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом директора ГАПОУ ПО ПКСТПБ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

 Л.В. Волкова

« 27 » 12 2023г.