Приложение 6 к ОПОП ПССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский банковский экономико-правовой колледж»

(АНО ПОО «МБЭПК»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ГЭК
к.э.н, доцент

_____И.В. Соклакова

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский банковский экономико-правовой колледж»
_____ / Неврова Л.В./
28.08.2021г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

Форма обучения - заочная

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Москва 2021

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

Организация разработчик: АНО ПОО «Московский банковский экономико-правовой колледж» (АНО ПОО МБЭПК)

Рабочая программа государственной итоговой аттестации ГИА рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Протокол № 01 от 28.08.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……5
1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации……5
1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию……10
1.3. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации……10
2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……..35
3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ……36
3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА……36
3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации……36
4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……37
4.1. Подготовительный период……37
4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена……38
4.2.1. Программа проведения демонстрационного экзамена……38
4.2.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена……42
4.2.3. Условия выполнения заданий демонстрационного экзамена……42
4.2.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена……43
4.3. Руководство выпускной квалификационной работой……47
4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ……48
4.5. Защита выпускной квалификационной работы……49
4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья……52
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……61
5.1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……61
5.1.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации……61
5.1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации……64
5.1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию……64
5.2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ……65
5.2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации……65
5.3. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена……70
5.3.1. Программа проведения демонстрационного (государственного) экзамена……70
5.3.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного(государственного) экзамена77
5.3.3. Условия выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена……77
5.3.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена. 78
6. ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА……82

6.1. Задание 1 уровня «Тестирование» 82
6.2. Задание II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач»..... 93
Критерии оценки выполнения задания 1:……..96
Критерии оценки выполнения задания 2:……..98
Приложение 1 100
Приложение 2 102
Приложение 3 103
Приложение 4 104
Приложение 5 105
Приложение 6 106
Приложение 7 107
Приложение 8 108
Приложение 9. 124

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – Программа) разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137,

- 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, регламентированными письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки от 20.07.2015 г. № 06-846,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.01.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- распоряжением Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»

- Приказом об утверждении методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (от 31.05.2019 № 31.05.2019-1);

- Контрольно-измерительными материалами, подготовленными для проведения демонстрационного экзамена Союзом «Молодые профессионалы»;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

- Уставом Колледжа, рабочими учебными планами по специальности.

Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

–к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации;

–оценочным критериям уровня знаний выпускника;

–условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Целями ГИА является определение:

– соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и работодателей;

– готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование
ВПД.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
ВПД.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 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
ВПД.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
ВПД.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 контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.5	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).**
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

К ГИА допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В Программе ГИА определены:

- формы ГИА, объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки ГИА (в том числе, дополнительные сроки);

– условия подготовки и процедура проведения ГИА;
– порядок проведения ГИА (в том числе для студентов с ограниченными возможностями здоровья);
– условия реализации программы ГИА.

Приложение 1 к Программе ГИА содержит темы выпускных квалификационных работ.

Программа ГИА ежегодно обновляется предметной (цикловой) комиссией (далее – ПЦК), утверждается директором после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Колледжа с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 4 недели,

проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

1.3. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств образовательная организация может руководствоваться:

- стандартами Ворлдскиллс;

- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)*	Компетенция Ворлдскиллс**
Бухгалтер	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)	Бухгалтер (5 и 6 уровень квалификации).	-
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован	Бухгалтер (5 уровень квалификации).	-

	Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)		
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)	Бухгалтер (4 уровень квалификации).	-

*В соответствии с Приказом АНО НАРК № 38/18-пр от 22.06.2018 г. «Об утверждении 14 квалификаций СПКФР»

** Компетенция Ворлдскиллс указывается в том случае, если её содержание коррелирует с видами деятельности и профессиональными компетенциями, осваиваемыми в профессиональной образовательной программе СПО, и отвечает задаче оценки освоения рассматриваемой образовательной программы.

Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» видам деятельности профессиональных стандартов

ФГОС СПО	**Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)**
Бухгалтер готовится к следующим **видам деятельности:**	

ВПД 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.	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А** **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)" ОТФ А 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 ПС «Аудитор» **ОТФ А** «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и

	оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/01.4** «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/02.4** «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»
ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 А/03.5
ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А** **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 ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А 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
ВПД 1 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.	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А** **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС «Аудитор» **ОТФ А** «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/01.4** «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского

	задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/02.4** «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»
ВПД.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 проверку действительного соответствия фактических данных	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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)" ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего**

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.	**контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.2. Выполнять поручения	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля**

руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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 ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
ВПД.2 Ведение бухгалтерского	**ПС «Бухгалтер»**

учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	**ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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)" ОТФ А

	ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля 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
ВПД.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;	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** 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
ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов

инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.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	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего**

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.	**контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **A/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **B/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе

	проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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
ВПД.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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального**

	подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.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.	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **A/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **A/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **A/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **A/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

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,	**A/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ B. Составление и представление финансовой отчетности** **B/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **B/02.6** Составление консолидированной финансовой отчетности **B/03.6** Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **B/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование **B/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ A. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур

полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/02.6** Составление консолидированной финансовой отчетности ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля**

	или иных специалистов внутреннего контроля A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: 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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/02.6** Составление консолидированной финансовой отчетности **В/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля**

	A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **A/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление**

	финансовой отчетности **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта

	внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Анализ сопряжения образовательной программы СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) со структурой заданий теоретической части профессионального экзамена на подтверждение квалификации в соответствии с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)

Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Бухгалтер (5 и 6 уровни квалификации)		
Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4

акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, 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; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического	активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	семестр, ПМ 02- 4 семестр, ПМ 03- 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр
	ОП. 03 Налоги и налогообложение	Диф. зачет – 3 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 4 семестр

субъекта; практика применения указанного законодательства		
Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02- 4 семестр, ПМ 03- 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр
	ОП. 03 Налоги и налогообложение	Диф. зачет – 3 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 4 семестр
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю: ПМ.01 – 4 семестр
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского	Экзамен по

архив первичных учетных документов	учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	модулю: ПМ 02- 4 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю: ПМ.01 – 4 семестр
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен по модулю: ПМ 02- 4 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте	ОП.01 Экономика организации	Диф. зачет – 2 семестр Курсовая работа – 2 семестр
Методы финансового анализа и финансовых вычислений	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамен по модулю: ПМ 04 - 6 семестр
Международные стандарты	ПМ 04 Составление и	Экзамен по

финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)	использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	модулю: ПМ 04 - 6 семестр
	ОП. 05 Аудит	Диф.зачет – 6 семестр
Основы информатики и вычислительной техники Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи Современные технологии автоматизированной обработки информации Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета Правила защиты информации	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	диф.Зачет – 2 семестр

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формой ГИА по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2.2. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Данные процедуры направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. ВКР выполняется в виде дипломной работы. ГИА для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя:

- подготовку и защиту выпускной (квалификационной) работы (ВКР) в форме дипломной работы.

В структуру ВКР включен демонстрационный экзамен по компетенции «Бухгалтерский учет».

2.4. В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- график выполнения выпускной квалификационной работы;
- содержание (оглавление);
- введение;

- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиография (литература);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений;
- приложения.

Объем ВКР составляет 35-50 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, не включая приложения.

2.5. На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т. д.).

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА

ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение ГИА 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения ГИА определены календарными учебными графиками на 2021-2022 учебный год: с 18.05.2022 г. по 28.06.2022 г.

Приложение 2 к Программе ГИА содержит примерный график выполнения ВКР.

Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;
- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения ГИА;

– для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в один из дней работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) не позднее 28.06.2022 г.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не менее чем за шесть месяцев до ГИА.

4.1.2. Примерные темы ВКР, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании ПЦК, согласовываются с заместителем директора по контролю качества образования (Приложение 1). Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) соответствует профессиональным модулям:

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

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Тематика ВКР соответствует также компетенции WorldSkills «Бухгалтерский учет».

4.1.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими ПЦК, подписываются руководителем ВКР.

4.1.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.1.6. На этапе подготовки к ГИА готовятся следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя ГЭК;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем ВКР;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к ГИА;
- расписание (график) защиты ВКР;
- приказ о допуске к защите ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки (книга) протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- протокол ознакомления обучающихся с Программой ГИА.

4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена

4.2.1. Программа проведения демонстрационного экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде практико-ориентированных задач.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Предлагаемое для выполнения тестовое задание включает 2 части - общепрофессиональную и профессиональную, всего 60 вопросов.

Общепрофессиональная часть задания «Тестирование» содержит 20 вопросов по пяти тематическим направлениям, из них:

- 4 – закрытой формы с выбором ответа,
- 4 – открытой формы с кратким ответом,
- 4 - на установление соответствия,
- 4 - на установление правильной последовательности.

Тематика, количество и формат вопросов по темам общепрофессиональной части тестового задания формируются в соответствии с программами дисциплин общепрофессионального цикла.

Профессиональная часть задания «Тестирование» содержит 40 вопросов, по 10 вопросов по каждому виду профессиональной деятельности. Тематика, количество и формат вопросов по темам профессиональной части тестового задания формируются на основе знаний, указанным во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Алгоритм формирования содержания задания «Тестирование»

Таблица 1

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Формат вопросов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Вопрос на установление последовательности	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						

1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	1	1	1	1	4
2	Экономика организации	4	1	1	1	1	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	1	1	1	1	4
4	Налоги и налогообложение	4	1	1	1	1	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	1	1	1	1	4
	ИТОГО:	**20**	*5*	*5*	*5*	*5*	**20**
	Профессиональный раздел тестового задания						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	*10*	*3*	*2*	*3*	*2*	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	*10*	*2*	*3*	*3*	*2*	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	*10*	*3*	*2*	*2*	*3*	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	*10*	*2*	*3*	*2*	*3*	20
	ИТОГО:	**40**	*10*	*10*	*10*	*10*	**80**
	ВСЕГО:	**60**					**100**

Вопрос закрытой формы с выбором одного варианта ответа состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно из которых являются правильным.

Вопрос открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть: число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.

Вопрос на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Вопрос на установление соответствия. Состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно соответствовать количеству элементов первой группы. Количество элементов как в первой, так и во второй группе должно быть не менее 4.

Выполнение задания «Тестирование» реализуется посредством применения прикладных компьютерных программ, что обеспечивает возможность генерировать для каждого участника уникальную последовательность заданий, содержащую требуемое количество вопросов из каждого раздела и исключающую возможность повторения заданий. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются особые условия проведения итоговой аттестации.

Вопросы выдаются в произвольном порядке.

При выполнении задания «Тестирование» обучающемуся предоставляется возможность в течение всего времени, отведенного на выполнение задания, вносить изменения в свои ответы, пропускать ряд вопросов с возможностью последующего возврата к пропущенным заданиям.

Задания II уровня - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида профессиональной деятельности в

соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям. Задания формируется в соответствии со специфическими для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом с учетом трудовых функций профессиональных стандартов.

Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

4.2.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий I уровня:

тестовое задание – 2 часа (академических);

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий II уровня:

решение практико-ориентированных профессиональных задач – 4 часа (академических).

4.2.3. Условия выполнения заданий демонстрационного экзамена

Для выполнения задания I уровня «Тестирование» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;

- наличие специализированного программного обеспечения.

Для выполнения задания II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие класса с количеством рабочих мест не менее числа экзаменующихся;

- наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном экзамене.

4.2.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменующихся, реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменующихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменующихся;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод перевода сводных баллов в оценку.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием следующих групп целевых индикаторов: основных и штрафных.

При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

- процедура начисления основных баллов за выполнение заданий;
- процедура начисления штрафных баллов за нарушения при выполнении заданий;
- процедура формирования сводных результатов;
- процедура перевода результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале.

Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- при ответе на вопрос на установление соответствия, сопоставление произведено верно для всех пар.

Разные формы вопросов задания «Тестирование» имеют различную степень трудности при выполнении и различное весовое значение в общей сумме набранных баллов.

Структура оценки за тестовое задание

Таблица 2

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Количество баллов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Вопрос на установление последовательности	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
2	Экономика организаций	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
4	Налоги и налогообложение	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
	ИТОГО:	**20**					**20**
	Профессиональный раздел тестового задания						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	*10*	*1*	*2*	*2,4*	*2,9*	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	*10*	*1*	*2*	*2,2*	*2,7*	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	*10*	*1*	*2*	*2,6*	*2,6*	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	*10*	*1*	*2*	*2,1*	*2,4*	20

	ИТОГО:	**40**					**80**
	ВСЕГО:	**60**					**100**

Оценивание выполнения заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

- качество выполнения отдельных задач задания;
- качество выполнения задания в целом;
- скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),

б) штрафные целевые индикаторы:

- нарушение условий выполнения задания;
- негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

Критерии оценки выполнения профессионального задания должны быть представлены в соответствующих паспортах экзаменационных заданий.

Оценка за демонстрационный экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым на двух этапах, с приоритетом оценки за выполнение заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач». Баллы, набранные на этапе «Тестирование» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,3. Баллы, набранные на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,7.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

Например, обучающийся набрал на этапе «Тестирование» 67 баллов, а на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» - 81 балл. В этом случае его общая оценка будет рассчитана следующим образом:

$\sum баллов = 67 \times 0,3 + 81 \times 0,7 = 20,1 + 56,7 = 76,8.$

$69 \leq 76,8 \leq 84$

Таким образом, оценка обучающегося за демонстрационный экзамен – «хорошо».

4.3. Руководство выпускной квалификационной работой

4.3.1. Перечень тем ВКР, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР или работы в целом осуществляется приказом директора Колледжа.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников Колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка индивидуального задания по выполнению ВКР;
- оказание помощи выпускнику в разработке плана ВКР;
- разработка индивидуального графика выполнения ВКР совместно с выпускником;
- консультации закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;
- осуществление контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.3.3. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и

профессиональных компетенций, знания, умения, обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

4.3.4. В обязанности консультанта ВКР входит консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.3.5. По завершении выпускником написания ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.4.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.4.2. Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

4.4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую степень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.4.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.4.6. Заместитель директора по УР при наличии положительного отзыва руководителя ВКР и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите ВКР и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.4.7. Решение о допуске ВКР к защите закрепляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

4.5. Защита выпускной квалификационной работы

4.5.1. Колледж оставляет за собой право проводить предварительную защиту ВКР.

4.5.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.5.3. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.5.4. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

4.5.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

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

- соответствие темы ВКР одному или нескольким профессиональным модулям ОПОП;

– профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;

– структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

– достоверность и объективность результатов квалификационной 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.;

– использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;

– возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

– уровень качества выполненной работы;

– доклад выпускника по каждому разделу;

– ответы на вопросы;

– оценка рецензента;

– отзыв руководителя.

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

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы**.**

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию

работы и методике анализа; при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные возможности).

4.6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– 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.

4.6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) 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 ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

4.6.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Требования к ВКР предъявляются в соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе в АНО ПОО «МБЭПК», согласованным Педагогическим советом Колледжа и утвержденным директором Колледжа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК). ГЭК создается Колледжем по образовательной программе среднего профессионального образования, по которой проводится выпуск.

6.2. ГЭК численностью не менее пяти человек формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.3. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа.

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

6.5. Председатель ГЭК по представлению Колледжа утверждается Департаментом здравоохранения города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

6.6. Председателем ГЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.7. Директор Колледжа назначается заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя

ГЭК из числа заместителей руководителя Колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.8. ГЭК действует в течение одного календарного года – с 1 января по 31 декабря.

6.9. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором Колледжа графику (расписанию).

6.10. Для работы ГЭК готовятся следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;
- программа ГИА по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя ГЭК;
- приказ директора Колледжа об утверждении состава ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к ГИА (на основании протоколов педагогических советов);
- приказ о создании апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, оценочные листы по квалификационным экзаменам, аттестационные листы по видам практики и т. д.;
- зачетные книжки обучающихся;

– сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

– ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;

книга протоколов заседаний ГЭК.

6.11. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.12. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Бухгалтер» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

6.13. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора Колледжа.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

7.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

7.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7.8. При рассмотрении апелляции **о нарушении порядка проведения ГИА** апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

7.9. Для рассмотрения апелляции **о несогласии с результатами ГИА**, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

7.10. 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 обучающегося и выставления новых.

7.11. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в дополнительные сроки, установленные Колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

8.2. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже.

9.2. Срок хранения ВКР – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

9.3. Списание ВКР осуществляется соответствующим актом.

9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

9.5. По запросу директор Колледжа разрешает снимать копии ВКР.

10. НОРМЫ ЧАСОВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

10.1. На руководство, консультирование, рецензирование ВКР, заседание ГЭК отводится **до 36 часов** на каждого обучающегося - выпускника, в том числе:

а) руководство и консультирование – **до 26 часов**, из них:

руководство – **до 16 часов**;

консультирование – **до 10 часов, из них:**

- нормоконтроль – **1 час;**

- рецензирование – **1-4 часа**;

- иное консультирование – **до 5 часов;**

б) допуск к защите – **1 час**;

в) председателю и членам ГЭК – **до 1 часа**;

10.2. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено **не более восьми** выпускников.

10.3. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено **не более двух часов** в неделю.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) являются частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части обладания общими компетенциями и освоения видов профессиональной деятельности:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 недостачиценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатаминвентаризации;

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 банковскимоперациям;

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.

5.1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

5.1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 2 недели,

подготовка к демонстрационному экзамену – 2 недели,

проведение демонстрационного (государственного) экзамена – 2 неделя, защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

5.2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

5.2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного (государственного) экзамена.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

При разработке фондов оценочных средств нужно руководствоваться:

- стандартами Ворлдскиллс;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другимиэлементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)*	Компетенция Ворлдскиллс**
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154)	Бухгалтер (5 и 6 уровень квалификации).	-
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) (5 уровень квалификации).	-

Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)	Аудитор (4уровень квалификации).	-

*В соответствии с Приказом АНО НАРК № 38/18-пр от 22.06.2018 г. «Об утверждении 14 квалификаций СПКФР»

** Компетенция Ворлдскиллс указывается в том случае, если её содержание коррелирует с видами деятельности и профессиональными компетенциями, осваиваемыми в профессиональной образовательной программе СПО, и отвечает задаче оценки освоения рассматриваемой образовательной программы.

Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 Экономика ибухгалтерский учет (по отраслям) видам деятельности профессиональных стандартов

Анализ сопряжения образовательной программы СПО 00.00.00 Наименование специальности со структурой заданий теоретической части профессионального экзамена на подтверждение квалификации в соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (далее - НОК)

ФГОС СПО Бухгалтер готовится к следующим **видам деятельности**	**Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)**
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.	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А Ведение бухгалтерского учета** **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)"** **ОТФ А Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля**

	A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков **ПС «Аудитор»** **ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью** **А/01.4** «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/02.4** «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»

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 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;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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)"** **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля

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.	А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков **ОТФ В. Руководство группами специалистов по внутреннему контролю** В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур В/02.5 Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю В/03.5 Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков В/04.5 Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков
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 прохождениепо расчетно-кассовым банковским операциям.	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **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)"** **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** 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 **ОТФ В. Руководство группами специалистов по внутреннему контролю** В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур В/02.5 Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю В/03.5 Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по

	устранению выявленных недостатков В/04.5 Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков
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 отчетныйпериод; 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 финансовомположении организации, 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.	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/02.6** Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/03.6** Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/03.6** Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование **В/04.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"** **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** 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 **ОТФ В. Руководство группами специалистов по внутреннему контролю** В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур В/02.5 Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю В/03.5 Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по

	устранению выявленных недостатков B/04.5 Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков **ПС «Аудитор»** **ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания иоказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью** **A/01.4** «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **A/02.4** «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

На втором этапе ГИА проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

5.3. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

5.3.1. Программа проведения демонстрационного (государственного) экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в виде практико-ориентированных задач.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Предлагаемое для выполнения тестовое задание включает 2 части - общепрофессиональную и профессиональную, всего 60 вопросов.

Общепрофессиональная часть задания «Тестирование» содержит 20 вопросов по пяти тематическим направлениям, из них 4 – закрытой формы с выбором ответа, 4 – открытой формы с кратким ответом, 4 - на установление соответствия, 4 - на установлениеправильной последовательности. Тематика, количество и формат вопросов по темам общепрофессиональной части тестового задания формируются в соответствии с программами дисциплин общепрофессионального цикла.

Профессиональная часть задания «Тестирование» содержит 40 вопросов, по 10 вопросов по каждому виду профессиональной деятельности. Тематика, количество и формат вопросов по темам профессиональной части тестового задания формируются на основе знаний, указанным во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Бухгалтер (5 и 6 уровни квалификации)		
Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документо-обороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источниковформирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.01.ЭК.Экзамен по модулю 4семестр; ПМ.02.ЭК. Экзамен по модулю – 6 семестр; ПМ.03.ЭК. Экзамен по модулю – 6 семестр; ПМ.04.ЭК. Экзамен по модулю – 6 семестр
	ОП. 03 Налоги и налогообложение	Диф.зачет 4 семестр

преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 6 семестр
Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.01.ЭК. Экзамен по модулю – 4семестр; ПМ.02.ЭК. Экзамен по модулю – 6семестр; ПМ.03.ЭК. Экзамен по модулю – 6 семестр; ПМ.04.ЭК. Экзамен по модулю – 6 семестр
	ОП. 03 Налоги и налогообложение	Диф.зачет 4 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 6 семестр
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетныхдокументов	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01. ЭК.Экзамен по модулю 4семестр
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02. ЭК. Экзамен по модулю – 6семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01. ЭК.Экзамен по модулю – 4семестр;
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02.ЭК. Экзамен по модулю – 6 семестр;

	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте	ОП.01 Экономика организации	Экзамен – 3 семестр
Методы финансового анализа и финансовых вычислений	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04.ЭК Экзаменпо модулю 6 семестр
Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04. ЭК. Экзамен по модулю – 6семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 6 семестр
Основы информатики и вычислительной техники Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи Современные технологии автоматизированной обработки информации Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета Правила защиты информации	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен – 6 семестр
Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) (5 уровень квалификации)		
Содержание графика документооборота Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01.ЭК. Экзамен по модулю – 4 семестр
	ОП 06 Документационное обеспечение управления	Диф.зачет-3 семестр
Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен – 6 семестр
Требования профессиональной этики	ОГЭС.05 Психология общения	Диф.зачет - 4 семестр
Аудитор (4 уровень квалификации)		

Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных системв бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источниковформирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.01.ЭК. Экзамен по модулю – 4семестр; ПМ.02.ЭК. Экзамен по модулю – 6семестр; ПМ.03.ЭК. Экзамен по модулю – 6семестр; ПМ.04.ЭК. Экзамен по модулю – 6семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 6 семестр
Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций Основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, международных стандартов аудита, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 6 семестр
	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен – 6 семестр
Основы налогового законодательства Российской Федерации	ОП. 03 Налоги и налогообложение	Диф.зачет – 4 семестр
	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03.ЭК. Экзаменпо модулю – 6 семестр
Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента	ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит	Экзамен- 4 семестр
Основы этики делового общения, коммуникаций и орпоративной этики	ОГЭС.05 Психология общения	Диф.зачет – 4семестр
Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен – 6 семестр
Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 6 семестр
Основы делопроизводства	ОП.06 Документационное обеспечение управления	Диф.зачет – 3 семестр

Алгоритм формирования содержания задания «Тестирование»

Таблица 1

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Формат вопросов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Вопрос на установление последовательности	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						
1	Экономика организации	4	1	1	1	1	4
2	Финансы, денежное обращение и кредит Налоги и налогообложение	4	1	1	1	1	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	1	1	1	1	4
4	Аудит	4	1	1	1	1	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	4	1	1	1	1	4
	ИТОГО:	**20**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**
	Профессиональный раздел тестового задания [1]						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	10	3	3	2	2	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	10	3	3	2	2	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	3	3	2	2	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10	3	3	2	2	20
	ИТОГО:	**40**	**12**	**12**	**8**	**8**	**80**
	ВСЕГО:	**60**					**100**

Вопрос закрытой формы с выбором одного варианта ответа состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно из которых являются правильным.

Вопрос открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть:

число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.

[1] Распределение заданий по профессиональной части тестового задания является примерной, рекомендуемой для возможного использования

Вопрос на установление соответствия. Состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными.

Вопрос на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Выполнение задания «Тестирование» реализуется посредством применения прикладных компьютерных программ, что обеспечивает возможность генерировать для каждого участника уникальную последовательность заданий, содержащую требуемое количество вопросов из каждого раздела и исключающую возможность повторения заданий. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются особые условия проведения итоговой аттестации.

Вопросы выдаются в произвольном порядке.

При выполнении задания «Тестирование» обучающемуся предоставляется возможность в течение всего времени, отведенного на выполнение задания, вносить изменения в свои ответы, пропускать ряд вопросов с возможностью последующего возврата к пропущенным заданиям.

Задания II уровня - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям. Задания формируется в соответствии со специфическими для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом с учетом трудовых функций профессиональных стандартов.

Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

5.3.1. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий I уровня: тестовое задание – 2 часа (академических);

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий II уровня:

решение практико-ориентированных профессиональных задач – 4 часа (академических).

5.3.2. Условия выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Для выполнения задания I уровня «Тестирование» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;
- наличие специализированного программного обеспечения.

Для выполнения задания II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие класса с количеством рабочих мест не менее числа экзаменующихся;
- наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном (государственном) экзамене.

5.3.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;
- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменующихся, реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;
- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;
- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценкахкомпетенций экзаменующихся;
- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменующихся;
- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

– метод экспертной оценки;
– метод расчета первичных баллов;
– метод расчета сводных баллов;
– метод перевода сводных баллов в оценку.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием следующих групп целевых индикаторов: основных и штрафных.

При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

– процедура начисления основных баллов за выполнение заданий;

– процедура начисления штрафных баллов за нарушения при выполнениизаданий;

– процедура формирования сводных результатов;

– процедура перевода результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале.

Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

– при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильныйответ;

– при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;

– при ответе на вопрос на установление правильной последовательностиустановлена правильная последовательность;

– при ответе на вопрос на установление соответствия, сопоставлениепроизведено верно для всех пар.

Разные формы вопросов задания «Тестирование» имеют различную степень трудности при выполнении и различное весовое значение в общей сумме набранных баллов.

Структура оценки за тестовое задание

Таблица 2

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Количество баллов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Вопрос на установление последовательности	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						

1	Экономика организации	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
2	Финансы, денежное обращение и кредит Налоги и налогообложение	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
4	Аудит	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
	ИТОГО:	**20**	2	4	6	8	**20**
	Профессиональный раздел тестового задания [2]						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	10	6	6	4	4	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	10	6	6	4	4	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	6	6	4	4	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10	6	6	4	4	20
	ИТОГО:	**40**	24	24	16	16	**80**
	ВСЕГО:	**60**					**100**

Оценивание выполнения заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

[2] Количество баллов за выполнение заданий по профессиональной части тестового задания является примерным, рекомендуемым для возможного использования

– качество выполнения отдельных задач задания;

– качество выполнения задания в целом;

– скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),б) штрафные целевые индикаторы:

– нарушение условий выполнения задания;

– негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

Критерии оценки выполнения профессионального задания должны быть представлены в соответствующих паспортах экзаменационных заданий.

Оценка за демонстрационный (государственный) экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым на двух этапах, с приоритетом оценки за выполнение заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач». Баллы, набранные на этапе «Тестирование» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,3. Баллы, набранные на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,7.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

Например, обучающийся набрал на этапе «Тестирование» 67 баллов, а на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» - 81 балл. В этом случаеего общая оценка будет рассчитана следующим образом:

$\sum баллов = 67 \times 0,3 + 81 \times 0,7 = 20,1 + 56,7 = 76,8.$

$69 \leq 76,8 \leq 84$

Таким образом, оценка обучающегося за демонстрационный (государственный) экзамен – «хорошо».

6. ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Задание 1 уровня «Тестирование»

№ п/п	Задание	Коды общих или профессиональных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания
	Общепрофессиональный раздел	
1	Выберите правильный ответ: Налогооблагаемая прибыль – это… 1) разница между выручкой от продажи продукции (работ, услуг) и себестоимостью продукции (работ, услуг); 2) прибыль от реализации продукции с учетом прочих доходов и расходов; 3) прибыль за вычетом налогов и иных обязательных платежей; 4) разница между выручкой от продажи товара и затратами на его закупку.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.5
2	Ответьте на вопрос: Для рыночной экономики не характерна…	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11
3	Установите соответствие между группами имущества организации и отдельными видами имущества, входящими в эти группы: 1. Основные средства — A. Готовая продукция на складе 2. Оборотные средства — B. Вложения в ценные бумаги 3. Инвестиции — C. Вычислительная техника 4. Нематериальные активы — D. Патент на изобретение	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11
4	Укажите последовательность этапов финансового анализа: 1) анализ выполнения финансового плана в предыдущих и текущем плановых периодах; 2) составление финансового плана как документа; 3) расчет плановых показателей.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11
5	Выберите правильный ответ: Премия по опциону – это: 1) цена, которую платит покупатель опциона продавцу; 2) цена исполнения по опциону; 3) разница между ценой базового актива и ценой исполнения по опциону; 4) разница между ценой исполнения по опциону и ценой базового актива.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5
6	Ответьте на вопрос: В современном обществе налоги вводятся для достижения целей…	ОК 01, ОК 09, ОК 10, ПК 3.2,

			ПК 3.3, ПК 4.3
7	Установите соответствия между ценными бумагами и правами, которые имеет владелец данного вида ценных бумаг:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.5
	1. Право на получение	A. Вексель фиксированного процента дивиденда	
	2. Право на управление АО	B. Закладная	
	3. Право на безусловное получениедохода в виде процента независимо от результатов деятельности компании	C. Варрант	
	4. Право на получение денежныхсредств или имущества в случае неисполнения обязательства заемщиком	D. Акция привилегированная	
	5. Право на покупку акций по заранее установленной цене	E. Облигация	
	6. Право на получение груза (распоряжением грузом)	F. Коносамент	
	7. Право на получение денежныхсредств в заранее установленном месте и в определенный срок	G. Акция обыкновенная	
8	Установите последовательность расчетов с бюджетом по НДС: 1) перечисление НДС; 2) реализация товаров, работ, услуг; 3) начисление НДС; 4) принятие НДС к вычету.		ОК 01, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.3
9	Выберите правильный ответ: К собственным источникам образования хозяйственных средств не относят: 1) уставный капитал; 2) кредиторскую задолженность; 3) прибыль; 4) резервный капитал.		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2
10	Ответьте на вопрос: Учетная политика организации – это …		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
11	Установите соответствие между бухгалтерской проводкой и ее экономическим содержанием:		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10,
	1. Д62 К90.1	A. Отражен доход от переоценкифинансовых вложений	ОК 11, ПК 1.1,
	2. Д91.9 К99	B. Отражен убыток по основнойдеятельности	ПК 1.2, ПК
	3. Д99 К90.9	C. Отражена прибыль по	1.3, ПК 1.4

		прочим доходам и расходам	
	4. Д58 К91.1	D. Отражена выручка от продажи готовойпродукции	
12	Установите последовательность в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета: 1) отраслевые стандарты бухгалтерского учета; 2) федеральные стандарты бухгалтерского учета; 3) стандарты экономического субъекта; рекомендации в области бухгалтерского учета.		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2
13	Выберите правильный ответ: Какую запись по начислению подлежащих получению бюджетных средств признает верной аудитор: 1) Дебет 76 Кредит 80; 2) Дебет 51 Кредит 76; 3) Дебет 76 Кредит 86.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7
14	Ответьте на вопрос: Может ли аудитор присутствовать при инвентаризации?____		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4
15	Установите соответствие между процедурами проверки по существу и их содержанием: 1. Наблюдение — Анализ и оценка полученной аудитором информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого аудируемого лица с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском учете хозяйственных операций, выявление причин таких ошибок и искажений. 2. Аналитические процедуры — Отслеживание аудитором процесса или процедуры, выполняемой другими лицами 3. Запрос — Проверка точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнение аудитором самостоятельных расчетов 4. Пересчет — Обращение за предоставлением как финансовой, так и нефинансовой информации в адрес осведомленных лиц как внутри организации, так и за ее пределами		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7
16	Установите последовательность в системе нормативного регулирования аудиторской деятельности: 1) федеральный уровень; 2) стандарты СРО аудиторов; 3) стандарты аудиторских организаций; 4) международные стандарты аудиторов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.6, ПК 2.7

<table>
<tr><td>17</td><td>Выберите верный ответ:
Что является основными источниками чрезвычайных ситуаций природного характера?
1) сверхъестественные силы;
2) внеземные цивилизации;
3) антропогенные силы противника;
4) стихийные бедствия.</td><td>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Ответьте на вопрос:
Как называется бланк документа, созданный в Microsoft Word, который является основой для создания реальных документов?
_____</td><td>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.3, ПК 4.5</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Найти соответствие команде Excel, указанной слева, ее содержанию, указанному справа
<table><tr><td>1. Промежуточные итоги</td><td>A. Оставить видимыми (без удаления) в таблице – результате не все данные, а только необходимые для анализа</td></tr><tr><td>2. Структурирование таблиц</td><td>B. Автоматическая группировка строк таблицы, имеющих одинаковые значения, автоматическое получение дополнительных строк под сгруппированными графами и автоматический расчет в указанных колонках итоговой функции</td></tr><tr><td>3. Консолидирование данных</td><td>C. Расстановка данных в таблице в нужном порядке</td></tr><tr><td>4. Сводныетаблицы</td><td>D. Выборка в отдельную таблицу данных из одной или нескольких таблиц,руководствуясь именами строк и столбцов исходных таблиц, с автоматическим расчетом функции по столбцам проведенной выборки</td></tr><tr><td>5. Фильтрациятаблиц</td><td>E. Возможность собирать отдельные данные большой таблицы в группы, объединены е по определенному признаку, с возможностью открывать каждую из них при необходимости</td></tr><tr><td>6. Сортировкаданных</td><td>F. Получение новой таблицы, в которой имеются не все, а только необходимые графы из наименования строк и столбцов, на пересечении которых указываются результаты соотношения этих граф</td></tr></table></td><td>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.3, ПК 4.5</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Расставьте в нужном порядке следующие действия в</td><td>ОК 01, ОК 02,</td></tr>
</table>

	профессиональной системе: 1. Формирование первичных документов. 2. Определение налоговой базы. 3. Заполнение справочников. 4. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). 5. Корректировка плана счетов. Расчет и уплата налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 11
	Профессиональный раздел	
1	Выберите правильный ответ: На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»? 1) банковская выписка по расчетному счету; 2) банковская выписка по расчетному счету с приложенными документами; 3) справка бухгалтерии; 4) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
2	Выберите правильный ответ: Отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции, отгруженной покупателю оформляют проводкой: 1) Д 43 К 10; 2) Д 44 К 10; 3) Д 25 К 10.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4
3	Выберите правильный ответ: Счет 70: 1) активный «Расчеты с подотчетными лицами»; 2) пассивный «Расчеты с персоналом по оплате труда».	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
4	Ответьте на вопрос: Период, в течение которого использование объекта основных средств приносит доход организации – это…	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
5	Ответьте на вопрос: Имущество хозяйствующего субъекта, которое используется при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) илидля управленческих нужд – это…	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
6	Ответьте на вопрос:Счет 007 – это…	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
7	Выберите соответствие 1. Общепроизводственные расходы 1. Общехозяйственные расходы A.Затраты на содержание и ремонт производственных зданий и инвентаря цехов; B.Заработная плата управленческого персонала C.Затраты на амортизацию зданий цехов; D.Затраты на содержание пожарной и военизированной охраны; E.Расходы на содержание оргтехники; F.Затраты на обеспечение	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4

	нормальных условий труда и техники безопасности в цехах.	
8	Выберите соответствие операций, формирующих дебиторскую и кредиторскую задолженность. 1. Дебиторская задолженность — A. Перечислена предоплата поставщику; 2. Кредиторская задолженность — B. Выданы деньги под отчет; C. Начислена заработная плата сотрудникам; D. От покупателя получена предоплата за товар	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
9	Установите правильную последовательность аккредитивной формырасчетов: 1. Получение выписки банка об открытии аккредитива; 2. Написание заявления на открытие аккредитива; 3. Заключение договора-контракта с указанием аккредитивной формы расчетов; 4. Получение извещения об открытии аккредитива и его условиях; 5. Сообщение поставщику условий аккредитива; 6. Получение извещения об использовании аккредитива; 7. Отгрузка продукции (товаров) по условиям аккредитива; 8. Получение выписки банка о зачислении платежа; 9. Получение выписки банка со счета аккредитива обиспользовании аккредитива 10. Предоставление поставщиком платежных и прочих(товарных) документов на оплату за счет аккредитива.	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
10	Установите правильную последовательность расчетов платежнымипоручениями: 1. Получение банковской выписки о списании денежных средствс расчетного счета; 2. Осуществление отгрузки продукции (товаров), оказаниеуслуг, выполнение работ; 3. Передача платежного поручения в банк; 4. Получение банковской выписки о зачислении платежа на расчетный счет; 5. Заключение договора-контракта.	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК1.3, ПК 1.4
11	Выберите правильный ответ: При расчете пособия по временной нетрудоспособности расчетным периодом является: 1.Двенадцать месяцев, предшествующих месяцу, в котором произошло событие; 2.Один предшествующий календарный год; 3.Два предшествующих календарных года; 4.Три предшествующих календарных года.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,ПК 2.6, ПК 2.7,
12	Выберите правильный ответ: Удерживается ли налог на доходы физических лиц из пособия по беременности и родам: 1.Да, удерживается; 2.Удерживается, но не со всей суммы пособия; 3.Нет, не удерживается.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,ПК 2.6, ПК 2.7,

<table>
<tr><td>13</td><td>Выберите правильный ответ:
Источники образования хозяйственных средств принято делить на:
1.Собственные и Заемные (временно привлеченные);
2.Внеоборотные активы и Оборотные активы;
3.Средства целевого финансирования и Капитал организации;
4.Активы и Пассивы.</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,ПК 2.6, ПК 2.7,</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Ответьте на вопрос:
Сомнительным долгом организации признается …</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,ПК 2.6, ПК 2.7,</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Ответьте на вопрос: Инвентаризацию проводит…</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,ПК 2.6, ПК 2.7,</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Ответьте на вопрос:
Недостача и порча материальных ценностей в пределах норм естественной убыли отражается проводкой…</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК2.6, ПК 2.7</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Установите соответствие:
1.Обращено взыскание выявленного в результате инвентаризации убытка на виновных лиц — A. Д 94 К 50.1
2.Отражена недостача наличных денежных средств в кассе, выявленная в результате инвентаризации — B. Д 73.2 К 94
3. Виновным лицом в кассу внесена сумма выявленной недостачи — C. Д 10 К 91.1
4. Отражена рыночная стоимость товарно-материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации на складе сырья — D. Д 50.1 К 73.2</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК2.6, ПК 2.7</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Установите соответствие:
Проведения инвентаризации ее этапам:
Этап 1 A. Получение расписки от материально ответственных лиц
Этап 2 B.Получение последних приходных и расходных документов
Этап 3 C.Сверка данных в инвентаризационных описях(актах) с данными бухгалтерского учета
Этап 4 D.Создание инвентаризационной комиссии Этап 5 E.Проверка и документальное подтверждение наличия, состояния и оценки активов и обязательств
Этап 6 F.Утверждение результатов инвентаризации
Этап 7 G.Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией
Этап 8 H.Отражение в учете результатов инвентаризации</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК2.6, ПК 2.7</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Установите последовательность определения финансового результата экономического субъекта от обычных видов деятельности:
1. Отражение управленческих расходов при продаже продукции;
2. Отражение выручки от продажи продукции;
3. Отражение себестоимости проданной продукции;</td><td>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК2.6, ПК 2.7</td></tr>
</table>

	4. Отражение налога на добавленную стоимость при продаже продукции.	
20	Установите последовательность проведения инвентаризациитоварно-материальных ценностей: 1) проведение инвентаризации; 2) составление акта инвентаризации; 3) издание приказа о проведении инвентаризации и формирование инвентаризационной комиссии; 4) бухгалтерское оформление результатов инвентаризации; 5) подписание акта инвентаризации членами инвентаризационной комиссии.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК2.6, ПК 2.7
21	Выберите правильный ответ: Объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость являются: 1) передача на территории Российской Федерации лицами произведенных ими подакцизных товаров в уставный (складочный) капитал организаций; 2) передача имущественных прав организации ее правопреемнику; 3) реализация товаров, работ, услуг на территории Российской Федерации; 4) осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты (за исключением целей нумизматики).	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
22	Выберите верный ответ: Не подлежат налогообложению доходы физических лиц, не превышающие 4000 рублей, полученные за налоговый период: 1) пенсии по государственному пенсионному обеспечению; 2) пособия по временной нетрудоспособности; 3) алименты, получаемые налогоплательщиками; стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
23	Выберите правильный ответ: Начисление НДС независимо от метода учета материально-производственных запасов отражается записью: 1)Д 19-К 60; 2) Д 10-К 15; 3) Д 10-К 16; 4) Д 16-К 15.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
24	Ответьте на вопрос: Налоговые ставки транспортного налога, указанные в Налоговом кодексе РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов Российской Федерации, но не более чем _____ (укажите кратность).	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
25	Ответьте на вопрос: Выручка от реализации имущественных прав в целях исчисления налога на прибыль организаций включается в _____(укажите вид дохода).	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
26	Ответьте на вопрос: НДС по проданной продукции отражается бухгалтерской проводкой…	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
27	Выберите соответствие между показателями налоговой базы и налогами: 1. Объем воды, забранной из А. Налог на имущест во	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

	объекта за налоговый период. 2. Стоимость добытых полезных ископаемых. 3. Среднегодовая стоимость имущества. 4. Кадастровая стоимость земельных участков. организации B. Налог на добычу полезных ископаемых C. Земельный налог D. Водный налог	
28	Выберите соответствие между налогами и размерами налоговых ставок: 1. Налог на прибыль организаций — A. Не более 2,2 % 2. Налог на доходы физических лиц — B. 20% 3. Налог на имущество организаций — C. 13% 4. Налог на добавленную стоимость — D. 10%	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
29	Укажите последовательность расчетов при исчислении налоговым агентом налога на доходы физических лиц: 1. Определить налоговую базу. 2. Определить сумму облагаемых доходов. 3. Определить сумму стандартных налоговых вычетов. 4. Определить сумму начисленных доходов. 5. Определить сумму налога на доходы физических лиц.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
30	Установите последовательность расчета пособия по временной нетрудоспособности: 1. Рассчитывается сумма пособия, исходя из количества дней нетрудоспособности; 2. Определяется сумма пособия с учетом процента, соответствующего продолжительности страхового стажа сотрудника; 3. Определяется заработок сотрудника за два календарных года; 4. Определяется средний дневной заработок.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
31	Выберите правильный ответ: Финансовые вложения отражаются в балансе: 1) В сумме фактических затрат + резервы под обесценение финансовых вложений; 2) в сумме фактических затрат за минусом резервов под обесценение финансовых вложений; 3) в сумме фактических затрат; 4) В соответствии с порядком, принятым организацией самостоятельно	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
32	Выберите правильный ответ: Заинтересованные пользователи на основе бухгалтерской отчетности получают возможность: 1) оценить финансовое положение потенциальных партнеров; 2) оценить целесообразность приобретения активов; диагностировать банкротство; 3) использовать все указанные возможности.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
33	Выберите правильный ответ: Форму П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников организации» организации и их обособленные подразделения обязаны сдавать: 1)15 числа после окончания отчетного квартала; 2) 20 числа после окончания отчетного квартала; 3) 5 числа после окончания отчетного квартала.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7

34	Ответьте на вопрос: Реформация баланса – это…		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
35	Ответьте на вопрос: Какая форма бухгалтерской (финансовой) отчетности характеризует изменение финансового положения организации? _____		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
36	Ответьте на вопрос: Каким образом рассчитывается коэффициент абсолютной ликвидности? _____		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
37	Выберите соответствие методов контроля и их характеристик:		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1.Обследование	A. Установление фактического наличия и качественного состояния хозяйственныхсредств организации	
	2.Инвентаризация	B. Наблюдение за объектами контроля и фиксирование результатов, опрос должностных лиц, осмотр мест хранения и личная проверка сохранности ценностей	
	3.Документальная проверка	C. Группировка, документальное оформление и анализ результатов проверки, выводы и предложения контролера и контроль их выполнения	
	4.Обобщение результатов контроля	D. изучение всех способов и результатов отражения хозяйственной деятельности в документах, бухгалтерских записях, отчетах (с целью выявления неправильно или неполно оформленных либо подложных документов)	
38	Выберите соответствие видов отчетности и их определений:		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1. Статистическая отчетность	A. Информация, раскрывающая часть деятельности организации в определенных хозяйственных условиях посредством представления установленного перечня показателей бухгалтерской отчетности организации;	
	2. Консолидированная отчетность	10.B. Совокупность отчетов, отображающих все аспекты деятельности организации, составленных нарастающим итогом с начала отчетного года	

	3. Информация по сегментам 4.Промежуточная отчетность	за период менее отчетного года; C. Систематизированная информация, отражающая финансовое положение, финансовые результаты и изменения финансового положения организации, которая вместе с другими организациями определяется как группа; D. Централизованная форма государственного контроля за деятельностью организаций, предприятий, учреждений через периодически представляемые в соответствующие органы установленные в законном порядке отчеты, содержащие данные о деятельности организации за определенный период.	
39	Определите последовательность процедур реформации бухгалтерского баланса: . 1. Начисление штрафов за нарушение налогового законодательства; . 2. Закрытие субсчетов, открытых к счету 91 «Прочие доходы и расходы»; . 3. Списание финансового результата от обычных видов деятельности; . 4. Списание финансового результата деятельности организации за отчетный период; . 5. Списание финансового результата от прочих видов деятельности; 6.Начисление условного расхода по налогу на прибыль; 7.Закрытие субсчетов, открытых к счету 90 «Продажи».		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
40	Определите последовательность составления прогнозныхформ отчетности: 1.Прогнозирование статей актива баланса. 2.Обоснование базового показателя для определения прогнозных значений других показателей. 3.Определение прогнозных значений коэффициентов, характеризующих финансовое состояние организации. 4.Прогнозирование статей пассива баланса. 5.Прогнозный вариант отчета о финансовых результатах. 6.Определение прогнозной величины выручки. 7.Балансовая увязка.		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7

6.2. Задание II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач»

Контроль освоения следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий плансчетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовыедокументы;

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активоворганизации 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 перечислениюналогов 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.

Практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена

Вариант 1.

Задача 1.

Контроль сформированности следующих профессиональных компетенций

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.

Задание 1. Определить начисления по заработной плате, исчислить налог на доходы физических лиц, перечислить его в бюджетную систему и заполнить расчетно- платежную ведомость и журнал операций, исходя из следующих данных:

В ООО «Спектр» ОГРН 1097746748329, ИНН 7707712694, КПП 770701001,

ОКТМО 45382000000 заключены трудовые договоры на 2019 год с сотрудниками:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ежемесячный оклад	Заявление о стандартном налоговом вычете	Удержания
1	Иванова Людмила Петровна	директор	124 000	Заявление 1 ребенок 10 лет	20 000 по заявлению
2	Новикова Елена Федоровна	бухгалтер	75 000	Заявление 3 детей (12, 11, 7 лет)	Отсутствуют
3	Яковлева Раиса Константиновна	менеджер	30 000	Не представлено	Отсутствуют

В январе 2019 года Новикова Елена Федоровна получила материальную помощь за счет прибыли, остающейся после налогообложения в размере 5000 рублей. В феврале Яковлева Раиса Константиновна представила лист о временной нетрудоспособности с 6.02.19 по 14.02.19.

По заявлению Иванова Людмилы Петровны производится ежемесячно удержание 20 000 руб. в счет погашения банковского кредита.

День выплаты сотрудникам заработной платы – 5 числа каждого месяца.

Реквизиты Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве:

ИНН 7707081688, КПП 770901001, адрес 105064,Москва г, Земляной вал ул., 9,Наименование банка - ГУ Банка России по ЦФО;

БИК банка – 044525000;

Номер счета 40101810045250010041;

Лицевой счет 40100770007. Требуется:

1. Начислить заработную плату сотрудникам ООО «Спектр» за январь, февраль, март 2018 года;
2. Исчислить налог на доходы физических лиц по каждому сотруднику в аналитических регистрах налогового учета по НДФЛ за январь, февраль, март 2019 года;
3. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению доходов сотрудникам ООО «Спектр», бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц в бюджетную систему;
4. Заполнить расчетно-платежную ведомость за январь (или февраль, или март) 2018 года, произвести удержание НДФЛ и заполнить журнал операций;
5. Исчислить налог на доходы физических лиц по ООО «Спектр» за январь, февраль, март 2019 года;
6. Оформить платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц за январь (или февраль, или март) 2019 г.

Критерии оценки выполнения задания 1:

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 50.

а) основные целевые индикаторы (баллы начисляются):

1) верно исчислены суммы налога на доходы физических лиц за январь, февраль, март текущего года (условно 2019 год) по каждому работнику ООО «Спектр» – до 10 баллов;

2) верно сформированы бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц в бюджетную систему – до 10 баллов;

3) верно заполнена расчетно-платежная ведомость за январь (или февраль, или март) текущего года (условно 2019 года), произведено удержание НДФЛ и заполнен журнал операций – до 15 баллов;

4) верно оформлены платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц – до 10 баллов;

5) работа выполнена в установленное время – до 5 баллов;

б) штрафные целевые индикаторы (баллы удерживаются):

1) нарушение условий выполнения задания:

2) использование материалов, не разрешенных к использованию на демонстрационном экзамене – до 10 баллов;

3) применение при расчете налога на доходы физических лиц элементов, несоответствующих Налоговому кодексу и условиям задания – до 10 баллов;

4) допущение существенных ошибок при оформлении платежных поручений наперечисление налога на доходы физических лиц – до 10 баллов.

5) негрубые (несущественные) нарушения при заполнении журнала операций – до5 баллов.

Задание 2. На основании приведенных данных выполнить следующие задания:

1.Оформить приказ о проведении инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда.

Исходные данные: Организация – ООО «Спектр»

Приказ № 24 от 6 июля 2019 года

Место проведения – бухгалтерия

Причина инвентаризации: согласно графику проведения инвентаризаций

Председатель комиссии: главный бухгалтер Федяева Мария Николаевна

Члены комиссии:

- директор Иванова Людмила Петровна
- бухгалтер Новикова Елена Федоровна
- менеджер Яковлева Раиса Константиновна Расхождений в процессе инвентаризации не обнаружено.

Рабочий план проведения инвентаризации имущества и обязательств ООО «Спектр» инвентаризационной комиссией

№	Название работы	Способ проведения ревизии	Срок выполнения
1	Инвентаризация кассовых операций	Сплошной Сплошной Сплошной Выборочный	14-18 апреля 2019 г. 1-15 июля 2019 г. 01-04 октября 2019 г. 29-30 декабря 2019 г.
2	Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда	Выборочный	14-15 июля 2019 г.
3	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	Сплошной	14-17 октября 2019 г.
4.	Инвентаризация договорных отношений	Сплошной	16-19 декабря 2019 г.
5.	Инвентаризация материально-производственных запасов	Сплошной	22-25 декабря 2019 г.

2.Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

Критерии оценки выполнения задания 2:

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 50.

а) основные целевые индикаторы (баллы начисляются):

1) верно оформлен приказ о проведении инвентаризации - до 20 баллов;

2) верно заполнен журнал учета контроля за выполнением приказов

(постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации – до 20 баллов;

3) работа выполнена в установленное время – до 10 баллов;

б) штрафные целевые индикаторы (баллы удерживаются):

1) нарушение условий выполнения задания:

2) использование материалов, не разрешенных к использованию на демонстрационном экзамене – до 10 баллов;

3) допущение существенных ошибок при оформлении приказа о инвентаризации – до 10 баллов.

4) допущение существенных ошибок при заполнении журнала учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации – до 10 баллов.

5) негрубые (несущественные) нарушения при заполнении документов по инвентаризации – до 5 баллов.

Для обучающихся предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

При этом оценка по выпускной квалификационной (дипломной) работе ***может изменить оценку по демонстрационному экзамену, но не более чем на 1 балл.***

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Приложение 1

Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Анализ финансового состояния предприятия и разработка предложений по его улучшению на примере _____
2. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности конкретного предприятия
3. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации на примере_____
4. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации на примере _____
5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия примере _____
6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия примере_
7. Бизнес-план создания и деятельности предприятия
8. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями на примере _____
9. Комплексная оценка финансового состояния предприятия на примере _____
10. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности с применением программы «1С-Бухгалтерия»
11. Особенности учета и анализа финансовых результатов деятельности торговой организации на примере_____ .
12. Особенности формирования бухгалтерской отчетности предприятиями малого бизнеса на примере
13. Оценка и анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации на примере.
14. Оценка финансового состояния на примере
15. Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
16. Сущность и особенности проведения инвентаризации на конкретном

предприятии

17. Учет и анализ использования прибыли на примере ___

18. Учет и аудит наличия и движения готовой продукции на примере.

19. Учет и аудит наличия и движения основных средств организации на примере _____

20. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, принцип ее формирования и раскрытия на примере _____

21. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах на примере _____

22. Бухгалтерская и налоговая отчетность организации на примере ___

23. Порядок формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности и их анализ на примере _____

24. Организация первичного учета и пути его совершенствования на примере _____

25. Учет основных средств и пути его совершенствования на примере

26. Учет и анализ материально-производственных запасов и направления совершенствования учета на конкретном предприятии

27. Учет и анализ оплаты труда и пути его совершенствования на примере _____

28. Учет и анализ эффективности использования трудовых ресурсов на примере _____

29. Организация учета и контроля в бюджетных учреждениях на примере _____

30. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств в кассе и на расчетных счетах на примере _____

Приложение 2

План-график выполнения ВКР (дипломной работы)

Студент _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет _____

Тема дипломной работы

№ п/п	Содержание работы	Норматив-ный срок	Фактичес-кий срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы			
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов			
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:			
	Работа с теоретической частью			
	Работа с практической частью			
	Работа с заключением			
	Работа с материалом в электронной форме			
4	Сдача выполненной дипломной работы			
5	Написание отзыва на дипломную работу			
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование			
7	Предзащита			
8	Защита дипломной работы			
	Итого:			

Итоговая оценка _____

Руководитель дипломной работы _____

Приложение 3

Бланк титульного листа дипломной работы

Автономная некоммерческая организация

профессиональная образовательная организация

«Московский банковский экономико-правовой колледж»

(АНО ПОО «МБЭПК»)

Допущена к защите заместитель директора

АНО ПОО «МБЭПК»)

(дата, подпись)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема:

Студент/ка _____

Группы _____

Руководитель _____

Работа защищена «____» июня 20___ г с оценкой

Секретарь ГЭК _____ / _____

Подпись Ф.И.О.

Москва
20__

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский банковский экономико-правовой колледж»

(АНО ПОО «МБЭПК»)

(Код, специальность)

Утверждаю:

Заместитель директора

.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту группы № _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

_____

утверждена приказом № _____ от «_____» _____ 202___ г.

Срок сдачи ВКР в учебную часть «___» _____ 202___ г.

1. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):
2. Перечень приложений, схем, плакатов _____

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация

профессиональная образовательная организация

«Московский банковский экономико-правовой колледж»

(АНО ПОО «МБЭПК»)

ОТЗЫВ

на дипломную (выпускную квалификационную) работу

на тему: _____

Студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Форма обучения _____

(очная, заочная)

Группа _____

Специальность: _____

(код и название)

Соответствие структуры ВКР заданию (плану) _____

Соответствие объема и содержания разделов работы методическим рекомендациям _____

Соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме: ____

_____

Соответствие заключения поставленным задачам: _____

Наличие и виды материалов, вынесенных в качестве приложения: _____

Положительные стороны работы: _____

Недостатки: _____

Виды и качество освоенных профессиональных компетенций в представленной работе: _____

Оценка работы руководителем: _____

Руководитель работы: _____

_____

подпись ФИО

«___ » _____ 20__г.

Приложение 6

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную (выпускную квалификационную) работу

_____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Специальность: _____

Тема ВКР: _____

Рецензент ВКР от предприятия:

_____

(фамилия, имя, отчество)

Оценка практической части ВКР:

- соответствие предмета и объекта исследования содержанию деятельности по профессии (специальности)_____

_____

- актуальность исследования:_____

_____

- практическая значимость темы ВКР:_____

_____

Качество освоения профессиональных компетенций в представленной работе:

_____

Рецензент: _____

«___» _____ 20__г.

МП

Приложение 7

(последняя страница дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____/

подпись *(Ф.И.О.)*

«____» _____2021г.

Приложение 8

Задание для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс России по компетенции «Бухгалтерский учет»

(образец)

Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами								
КОД Балл Продолжительность	**Уровень аттестации**	**Код и наименование ФГОС СПО**	**Основные виды деятельности ФГОС СПО (ПМ)**	**Проф. компетенции (ПК) ФГОС СПО**	**Наименование проф. стандарта (ПС)**	**Наименование и уровень квалификаций (ПС)**	**Разделы ВССС, (%) / Критерии / Модули**	**НОК / СПК**
КОД 1.1 56,7 баллов 6 часов	ГИА	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 5 февраля 2018 г. N 69	ПМ.01 Документирование	ПК 1.1. Обрабатывать первичные	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	Разделы ВССС: 1= 3,60 2 = 22,50 3 = 6,80 4 = 23,80 Модули: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ 1, 2	СПК финансового рынка

			хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	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.		Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни – 5 уровень Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками – 6 уровень	2, 3 1 2, 3 2, 3	

			ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во			2 2	

			ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	внебюджетные фонды и налоговые органы; 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 4.4. Проводить			3 4 4	

				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			4 4	
КОД 1.2 58,2 баллов 6 часов	ГИА	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика			Профессиональный стандарт "Бухгалтер",	Принятие к учету первичных	Разделы ВССС: 1 = 2,60 2 = 29,30	

		и бухгалтерский учет (по отраслям) от 5 февраля 2018 г. N 69	ПМ.01 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,	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н	учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни – 5 уровень Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование – 6 уровень	3 = 5,90 5 = 20,40 Модули: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных Ведение налогового учета и налоговое планирование 1, 2 2, 3 2	

				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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по			2, 3 2, 3 2	
			ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетны					

			ми фондами ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 5.1. Организовывать налоговый учет; ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;			2 1,5 5 5	

				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.			5 5	
КОД 1.3 52,7 баллов 5 часов	ГИА	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика			Профессиональный стандарт "Бухгалтер",	Принятие к учету первичных	Разделы ВССС: 1 = 3,60 2 = 22,50	СПК финансового рынка

		и бухгалтерский учет (по отраслям) от 5 февраля 2018 г. N 69	ПМ.01 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	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н	учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни – 5 уровень Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными	3 = 6,80 4 = 19,80 Модули: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ 1, 2 2, 3 2	

				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 3.1. Формировать бухгалтерские		потоками – 6 уровень	2, 3 2, 3 2	

			внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной			2 3 4	

				деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) 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			4 4 4	

				финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков				
КОД 1.4 30,7 баллов 2,5 часа	Промежуточная	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 5 февраля 2018 г. N 69	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов	Разделы ВССС: 1 = 2,30 2 = 22,50 3 = 5,90 Модули: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных 1, 2 2, 3	

				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.		хозяйственной жизни – 5 уровень	2 2, 3 2, 3	
			ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации				

			инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы			2 2	

Приложение 9.

Комплект оценочной документации № 1.1 для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (далее – Демонстрационный экзамен)

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение). 1.

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	3,6
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,5
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	6,8
4.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	23,8

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	**Организация работы**
	Специалист должен знать и понимать: • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • современные технологии автоматизированной обработки информации; • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
	Специалист должен уметь: • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

	• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	**Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни**
	Специалист должен знать и понимать: • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	Специалист должен уметь: • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	**Организация процесса ведения бухгалтерского учета**
	Специалист должен знать и понимать: • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный

	период.
	Специалист должен уметь: • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
4	**Составление финансовой отчетности и ее анализ**
	Специалист должен знать и понимать: • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • Международные стандарты финансовой отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.
	Специалист должен уметь: • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • 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; • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК - да

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

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

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	7,0	19,0	26,0
				Итого	11,0	45,7	56,7

6. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест / Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					9

7. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК - да

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	7,0	19,0	26,0
				Итого	11,0	45,7	56,7

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

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 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

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.

5. Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля 1.

Приложение – задание для выполнения модуля 2.

Примерный план работы[1] Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола

День 1	08:00 – 08:30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
	08:30 – 09:00	Брифинг экспертов
	09:00 – 12:00	Выполнение участниками модуля 1
	12.00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
	12:00 – 13:00	Обед
	13:00 – 16:00	Выполнение участниками модуля 2 Проверка экспертами работ участников по модулю 1
	16:00 – 18:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	18:00 – 19:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

[1] Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»

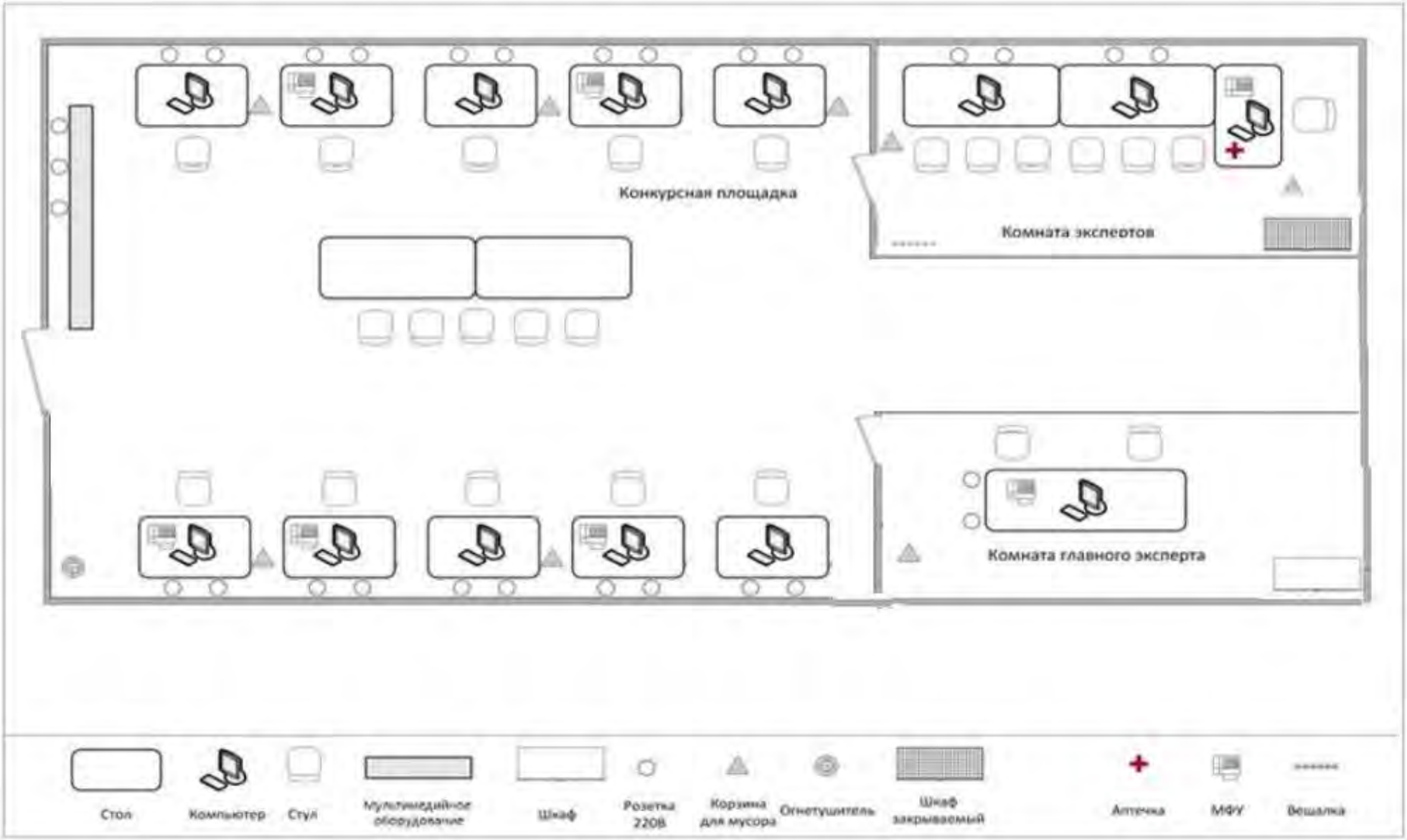
Номер компетенции: R41

Название компетенции:

Бухгалтерский учет

Общая площадь площадки: 74 м2

План застройки площадки:


Конкурсная площадка
Комната экспертов
Комната главного эксперта
Стол
Компьютер
Стул
Мультимедийное оборудование
Шкаф
Розетка 220В
Корзина для мусора
Огнетушитель
Шкаф закрываемый
Аптечка
МФУ
Вешалка