

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бухгалтер

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

2026 год

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОГРАММА

**Государственной итоговой аттестации выпускников
ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовый уровень подготовки

Профиль получаемого профессионального образования:
Социально-экономический

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
очная

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе подготовки специалиста среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437 «Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и в соответствии с приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Требования к проведению демонстрационного экзамена	6
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)	6
Структура программы ГИА	7
1. Основные положения	7
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	8
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации	10
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации	19
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся	21
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	23
Приложения	25
Приложение 1. Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	26
Приложение 2. План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников	32
Приложение 3. Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ	33

Общие положения

Примерная программа государственной итоговой аттестации (далее – примерная программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация: бухгалтер.

Примерная программа ГИА является частью основной ПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и продемонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1 - Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета
ВД.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по выбору

Таблица 2 -Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
	ПК 3.1. Осуществлять операции с денежными средствами посредством контрольно-кассовой техники (ККТ).
	ПК 3.2. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов дипломной работы.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных работ, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Структура программы ГИА

1. Основные положения

Настоящее Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в ФГБОУ ВО Ставропольский государственный аграрный университет, Институт среднего профессионального образования (далее - ИСПО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Инструктивными документами ФГБОУ ДПО ИРПО;
- ФГОС СПО;
- Уставом Университета и локальными нормативными актами по образовательной деятельности.

Настоящее Положение устанавливает в ИСПО:

- правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам СПО студентов (далее - обучающиеся, выпускники), завершающих освоение по имеющим государственную аккредитацию основным профессиональным образовательным программам СПО (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы СПО, ОП СПО), включая формы ГИА;
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- примерные формы документов, формируемых при проведении ГИА и оформлении ее результатов, сроки подготовки и проведения мероприятий для проведения ГИА в соответствии с действующим законодательством;
- примерные формы документов при рассмотрении апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА

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

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

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

Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе экстерном пройти в Институте ГИА по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в соответствии с настоящим Положением.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти ГИА в сроки, определяемые положением.

Институт использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

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

Проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) допускается при наличии объективных уважительных причин (нормативно установленные на федеральном уровне и/или уровне субъекта Российской Федерации ограничения на перемещение физических лиц, посещение организаций, осуществляющих образовательную деятельность или форс-мажорные обстоятельства), препятствующих выпускникам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в Институте при проведении ГИА.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи выпускнику документа об образовании и о квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании образца, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации – является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности специальности: ведение бухгалтерского и налогового учета; составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта и соответствующих профессиональных компетенций: ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

- ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
- ПК 1.6. Использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности.
- ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта:
- ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
- ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
- ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
- ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.
- ПМ.03 Выполнение работ по профессии кассир:
- ПК 3.1 Осуществлять операции с денежными средствами посредством контрольно-кассовой техники (ККТ)
- ПК 3.2 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Выполнение и защита дипломной работы является завершающим этапом освоения образовательной программы среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения обучающимся квалификации – «бухгалтер» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целевым назначением дипломной работы в ходе её подготовки и защиты является проверка качества полученного обучающимися практического опыта и сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с каждым видом профессиональной деятельности, приобретенным на предшествующих этапах обучения, позволяющих решать профессиональные задачи.

Работа над дипломной работой предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения, формирования и развития этих качеств личности, креативного (созидательного, инновационного) типа мышления и составляет основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижения общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, дипломная работа имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом выпускникам-дипломникам и их руководителям следует учитывать те основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности студента. Интегрально эти основные требования сводятся к следующему:

1. Умение чётко формировать рассматриваемую задачу, определять её актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу.
2. Обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задачи.
3. Уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учётом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации.
4. Использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение.
5. Уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой.
6. Грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, чётко, в логической последовательности, излагать содержание выполненных разработок.

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям.

Лицам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, ГИА в дополнительные сроки проводится в той же форме, в которой оно было проведено в основной срок.

Проведение государственной итоговой аттестации и оценивание результатов. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей в Программу ГИА.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

ИСПО обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может располагаться на территории ИСПО, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей, ФГБОУ ВО СтГАУ не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. ИСПО знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы; в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;

- ж) технический эксперт;
- з) представитель выпускающей цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей / сотрудник ИСПО, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные выпускающей кафедрой из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена;
- л) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению Института на основе анализа содержания комплекта оценочной документации).

Добровольцами (волонтерами) не могут быть выпускники ИСПО, проходящие ГИА в форме демонстрационного экзамена в текущем учебном году по соответствующей СПО, родители или иные законные представители выпускников, педагогические работники, участвовавшие в реализации образовательных программ СПО, которые осваивали выпускники и иные заинтересованные лица.

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

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

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

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с Институтом);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Институтом);
- д) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению Института).

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

Лица, указанные выше обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы; Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

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

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель выпускающей цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей /сотрудник ИСПО располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Институт обязан не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена ассистента.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в ИСПО не менее 1 года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении с указанием фамилии, имени и отчества удаленного выпускника, наименование осваиваемой образовательной программы и специальности СПО, сведения о причинах и времени удаления.

Акт подписывается главным экспертом и членом ГЭК. Факт ознакомления выпускника с актом подтверждается его подписью или подписью родителя (законного представителя) (в случае, если выпускник не достиг совершеннолетия).

Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

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

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта, о чем делается отметка в протоколе демонстрационного экзамена.

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Защита дипломных работ (выпускных квалификационных работ) (за исключением дипломных работ, затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

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.

В протоколе заседания ГЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных выпускникам вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне

подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Результаты любого из аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

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

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

В случае отсутствия на аттестационном испытании по уважительной причине выпускник должен представить в дирекцию ИСПО документ, подтверждающий причину его отсутствия на аттестационном испытании.

Дополнительные заседания ГИА организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине. Форма заявления устанавливается Институтом.

Выпускник, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии). Выпускник, не прошедший одно аттестационное испытание по неуважительной причине, не допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

Выпускникам, не проходившим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Института.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительную оценку, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, по его заявлению восстанавливается в Институте на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Институтом не более двух раз.

Руководство дипломной работой. К руководству дипломной работой привлекаются высококвалифицированные специалисты. К каждому руководителю может быть

одновременно прикреплено не более 8 студентов. В обязанности руководителя дипломной работы входят: разработка совместно со студентами плана дипломной работы; разработка заданий на подготовку дипломной работы; оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы; консультирование обучающегося по вопросам содержания последовательности выполнения дипломной работы; оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников; контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работы; оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы; предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утверждённой темой и рассматривается на заседании кафедры, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора по УПР.

Задание на дипломную работу выдаётся студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

В обязанности консультанта дипломной работы входит: руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания в части консультируемого вопроса; оказания помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса; контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Рецензирование дипломных работ. Выполнение дипломной работы рецензируются специалистами из числа работников других организаций, преподавателей других образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензенты дипломной работы назначаются приказом директора ГБОУ СПО «Региональный многопрофильный колледж» не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку сформированных профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности.
- общую оценку дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензий не допускается.

Руководитель должен написать отзыв по следующей форме:

1. Соответствие темы и содержания.
2. Объем и полнота выполнения дипломной работы.
3. Систематичность работы студента над дипломной работой.
4. Степень самостоятельности выполнения разделов дипломной работы студентом.

5. Объем и полнота использования студентом отечественных и иностранных литературных источников по теме. Дополнительные исследования и работы, проведенные студентом.
6. Полнота и качество сформированных общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности.
7. Возможность реализации материалов, разработанных (полученных) студентом в дипломной работе.
8. Точка зрения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите и присвоения её автору квалификации «бухгалтер» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы: ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности; оцениваются уровень общих и профессиональных компетенций; знания, умения и практический опыт студента, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности студента и личный вклад студента в раскрытие проблем и разработку предложений их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Заместитель директора по учебно-производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

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

- готовую дипломную работу, подписанную автором, руководителем, всеми консультантами. Название темы дипломной работы должно точно соответствовать её формулировке, указанной в приказе директора;
- презентацию дипломной работы в электронном виде на диске в виде слайдов или схемы и графики, выполненные к дипломной работе;
- отзыв руководителя;
- документы об использовании и внедрении на производство результатов дипломной работы (при их наличии).

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО это уровень освоения компетенций по специальности п. 8.5. ФГОС СПО.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава.

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

- при выполнении выпускной дипломной работы реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета к государственной итоговой аттестации. Оборудование кабинета: рабочее место для консультанта-преподавателя, компьютер, принтер, рабочие места для обучающихся, лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам, график поэтапного выполнения дипломных работ.

- при защите дипломной работы: для защиты дипломной работы отводится специально подготовленная учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 130, площадь – 247 м²). Оснащение кабинета: рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии, компьютер, мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационное обеспечение ГИА:

1. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Положение о проведении государственной итоговой аттестации, утвержденное ректором ФГБОУ ВО СтГАУ.

3. Приказ ректора ФГБОУ ВО СтГАУ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

4. Приказ ректора ФГБОУ ВО СтГАУ о закреплении за выпускниками тем дипломных работ.

5. Приказ ректора ФГБОУ ВО СтГАУ о закреплении руководителей и внешних рецензентов дипломных работ.

6. Программа государственной итоговой аттестации.

7. Методические рекомендации по разработке выпускных дипломных работ

8. Сводная ведомость успеваемости

9. Протоколы заседания ГЭК.

10. График поэтапного выполнения дипломных работ.

11. Литература по специальности.

12. Зачетные книжки обучающихся .

13. Отчеты по производственной практике

Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных к использованию на защите: таблицы; мультимедийная презентация; доклады студентов; периодические издания по специальности

Общие требования к организации и проведению ГИА:

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 и Положением об итоговой государственной аттестации выпускника, утвержденного ректором ФГБОУ ВО СтГАУ. Состав комиссии утверждается приказом директора. Защита дипломных работ проводится

на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы. Во время защиты дипломной работы обучающимся и членам ГЭК запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники. Защита дипломной работы каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания ГЭК. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присвоение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседания ГЭК по защите дипломной работы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия. Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Обучающиеся, выполнившие выпускную дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

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

образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся дипломной работы.

Хранение дипломных работ. Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ актом.

Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в ИСПО.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор ИСПО имеет право разрешить снимать копии дипломных работ обучающихся. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных дипломных работ.

Кадровое обеспечение ГИА. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей ГИА: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям ФГОС, сформулированным целям и задачам;
- 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 дипломной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных

исследований и собственного опыта; логические аргументы; апробация в сфере 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 дипломной работы дополнительно учитываются качество сообщения, отражающего основные моменты дипломной работы, а также ответы выпускника на вопросы, заданные по теме дипломной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

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

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя выпускной дипломной работы и рецензента;
- при защите работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен не качественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный порядок;
- в отзывах руководителя выпускной дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстрационный материал к защите не подготовлен.

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника на имя председателя апелляционной комиссии. В апелляции указывается фамилия, имя, отчество выпускника, подающего апелляционное заявление, и его родителя (законного представителя) (для несовершеннолетних обучающихся), наименование специальности СПО, дата и время проведения аттестационного испытания, причина апелляции (нарушение порядка проведения ГИА - с указанием конкретных нарушений - или несогласие с результатами ГИА). На заявлении делается пометка секретаря с указанием даты и времени его подачи. Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии). В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы (выпускной дипломной работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу (выпускную квалификационную работу), протокол заседания ГЭК. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

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

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

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие выпускника, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка выпускника на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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 выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника 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 апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Институтом, без его отчисления из Института, но не позднее 4 месяцев после подачи апелляции.

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

Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов. При равном числе голосов председательствующего на заседании апелляционной комиссии простым голос является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Института. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Приложения

Приложение 1. Примерная тематика дипломных работ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В соответствии с обязательным требованием Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

1. Организация документооборота и бухгалтерского учета валютных операций организации
2. Оптимизация системы документации и учета движения денежных средств организаций
3. Методология и практика документирования и учета расчетно-кассовых операций организации
4. Современная система учета и контроля инвестиций во внеоборотные активы организации
5. Документация и учет производственных затрат и издержек организации
6. Автоматизация процессов учета и анализа движения основных средств в организации
7. Регулирование порядка документального отражения и учета капитальных вложений организации
8. Анализ и совершенствование процесса учета продаж и списания основных средств организации
9. Информационная поддержка принятия решений на основе анализа производственных затрат и накладных расходов
10. Формирование и оптимизация процедур расчета себестоимости продукции, работ и услуг в современных условиях
11. Модели учета выпуска и продажи готовой продукции в организации
12. Современные подходы к учету и контролю исполнения договорных обязательств по выполненным работам и услугам
14. Анализ и минимизация производственного брака и потерь в бухгалтерском учете
15. Современные методы автоматизации учета материально-производственных запасов в организациях
16. Организация эффективного взаимодействия бухгалтерского учета и внутреннего аудита в цифровую эпоху
17. Оптимизация методологии ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях
18. Разработка эффективной учетной политики организации для целей финансовой отчетности
19. Совершенствование методик учета наличных и безналичных денежных средств организации
20. Актуализация подходов к ведению учета денежных потоков организации
21. Современная методика бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и нефинансовых активов
22. Особенности учета основных средств и повышение эффективности управления ими в организациях
23. Документальное сопровождение и отражение арендных операций в бухгалтерском учете
24. Контроль состояния и эксплуатационных характеристик основных средств организации
25. Комплексный подход к регистрации поступления, выбытия и аренде основных средств
26. Совершенствование методов учета нематериальных активов и интеллектуальной собственности
27. Управление рисками и эффективностью долгосрочных инвестиционных проектов в бухгалтерском учете
28. Оптимизация складского учета и инвентаризации товарно-материальных ценностей
29. Практическое применение метода калькулирования полной производственной себестоимости
30. Методы учета готовых изделий и формирования оптимальной структуры расходов на реализацию продукции
31. Повышение точности оценки и учета товарных остатков в сфере розничной торговли
32. Организация учета выручки и прибыли от выполнения заказов и оказания услуг организациями
33. Эффективное управление активами и пассивами путем оптимизации учета дебиторской задолженности
34. Формирование доходов и прибыльности бизнеса посредством грамотного учета проданной продукции
35. Моделирование бизнес-процессов и оптимизация учета доходности от оказываемых услуг и выполняемых работ
36. Улучшение методики учета доходов и прибыли от предоставления услуг клиентам
37. Оценка качества первичной бухгалтерской документации и разработка предложений по совершенствованию учета в современной организации

38. Аудит готовности выпускаемой продукции и ее учет в условиях цифровой трансформации экономики
39. Современные технологии аудита и учета денежных средств в организациях
40. Организация надежного учета и аудита кассовых операций с применением инновационных технологий
41. Автоматизация и контроль учета сырья и материалов в современном бизнесе
42. Современные механизмы учета и аудита товарно-материальных запасов в организации
43. Электронный учет и аудит состояния основных средств организац44ии
44. Анализ текущего состояния и перспектив развития учета расчетов с подотчетными лицами
45. Использование цифровых инструментов для повышения качества учета и аудита расчетов с покупателями и заказчиками
46. Дистанционные методы учета и аудита торговых операций в сетевых ритейлерах
47. Специфические особенности учета и отчетности в аграрных хозяйствах и агропромышленных комплексах
48. Преимущества и проблемы перехода на электронный документооборот в автоматическом режиме ведения бухгалтерского учета
49. Цифровая трансформация учета внеоборотных активов организации
50. Применение новых технологий в автоматизации учета текущих активов и краткосрочной ликвидности
51. Полноценный переход на электронные средства учета денежных средств организации
52. Правовые основы и практика электронного учета основных средств в организациях
53. Возможности внедрения интеллектуальных механизмов учета товарно-материальных запасов в организации
54. Подходы к повышению эффективности учета кассовых операций на предприятиях малого и среднего бизнеса
55. Проблемы и перспективы автоматизированного учета выпущенной продукции и продажи товаров на рынке
56. Оперативное использование программного комплекса «1С:Бухгалтерия» для комплексного учета активов организации
57. Новые инструменты автоматизации учета товаров и запасов организации
58. Переход на электронный учет материалов предприятия в рамках цифрового формата бухгалтерского учета
59. Автоматизация учета сельскохозяйственной деятельности: животные на выращивании и откорме
60. Использование ERP-систем для автоматического учета денежных средств на расчетных счетах организации
61. Инновационные решения автоматизации бухгалтерского учета операций с наличными деньгами
62. Интеграция программного продукта «1С: Бухгалтерия» в систему учета запасов организации
63. Автоматизация учета операций с денежными средствами с использованием программы 1С: Бухгалтерия предприятия
64. Автоматизация учета оборотных активов с использованием программы 1С: Бухгалтерия предприятия
65. Автоматизация учета внеоборотных активов с использованием программы 1С: Бухгалтерия предприятия
66. Автоматизация производственного учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия предприятия
67. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками
68. Цифровые решения автоматизации учета расчетов с сотрудниками по заработной плате
69. Автоматизация бухгалтерского учета источников формирования имущества с использованием специализированных программных продуктов
70. Использование передового опыта ERP-решений ("1С:ERP") для улучшения системы бухгалтерского учета организации
71. Оценка преимуществ и недостатков современных программных комплексов для автоматизации бухгалтерского учета
72. Применение программного комплекса "1С:Бухгалтерия" для расчета заработной платы сотрудников организации (пример реального кейса)

73. Управление оплатой труда персонала: современные формы начисления зарплат и варианты удержаний в коммерческих организациях
74. Практика учета взносов социального страхования
75. Методы и приемы учета расчетов с персоналом по различным видам выплат и возмещениям расходов
76. Финансовое управление организацией: эффективное формирование и учет доходов и расходов, влияние на итоговую прибыль организации
77. Поддержка взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками: учет дебиторских и кредиторских задолженностей и способы снижения риска неплатежей
78. Система учета взаиморасчетов с потребителями и клиентами: мониторинг долгов покупателей и заказчиков
79. Оптимизация учетных процедур по кредитам и займам организации: риски и возможности финансирования
80. Учет и распределение целевого финансирования организации
81. Создание страховых резервов и отражение их использования в финансовом отчете организации
82. Повышение уровня защиты имущественного капитала организации методом регулярной инвентаризации
83. Комплексная инвентаризация материально-технических ресурсов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете
84. Механизм проведения инвентаризаций долговых обязательств и обеспечение полноты учета дебиторской и кредиторской задолженности
85. Структура источников формирования имущества коммерческого предприятия и методы учета их динамики
86. Отражение результатов ревизионных мероприятий в информационной системе бухгалтерского учета
87. Контроль над движением средств организации: принципы своевременного выявления просроченных долгов и задолженность поставщиков и клиентов
88. Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности и выявление факторов роста и сокращения задолженности
89. Совершенствование процедуры учета кредиторской задолженности организации в целях снижения налоговых рисков
90. Электронный кадровый учет и современная организация выплаты вознаграждения сотрудникам
91. Налоговая безопасность и эффективность внутренних расчетов с персоналом по выплате вознаграждений
92. Развитие внутреннего контроля и аудита в области расчетов с персоналом по вопросам трудового права и налогообложения
93. Аналитический учет и внутренний контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками в современных условиях
94. Эффективное управление заемными ресурсами и отражение их в бухгалтерском учете
95. Уставный капитал организации: механизм учета и правоприменение
96. Учет резервного и добавочного капитала как фактор устойчивости организации
97. Целевое финансирование организации: формы, условия и налогово-бухгалтерская специфика учета
98. Формирование и анализ показателей финансовых результатов деятельности организации в условиях цифровой трансформации
99. Достоверность учета и аудиторские проверки финансовых результатов
100. Бухгалтерский учет резервов
101. Управление прибылью: учет, распределение и эффективное расходование прибыли организации
102. Операции с обязательствами организации: учет, контроль и снижение рисков просрочки платежей
103. Порядок и процедуры инвентаризации: внутренние процессы и отражение в учете
104. Инвентаризация и идентификация имущества организации: практические рекомендации и отражение в отчетности
105. Проведение инвентаризации внеоборотных активов: процедура, проверка и отражение в бухгалтерском учете

106. Правила инвентаризации оборотных активов: цели, проведение и отражение выявленных расхождений
107. Проверка расчетов организации: инвентаризация задолженностей и последующий учет результатов
108. Идентификация и устранение нарушений в порядке учета целевого финансирования и доходов будущих периодов
109. Проблематика выявления и учета недостатков и убытков от порчи активов организации
110. Создание и регулирование резерва сомнительных долгов: современное состояние и тенденции изменения норм учета
111. Практика ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в условиях высоких инфляционных ожиданий
112. Построение комплексной системы учета расчетов с дебиторами и кредиторами: цифровая среда и новый уровень требований
113. Автоматизация и цифровые технологии в управлении короткими сроками обязательств организации
114. Организационно-методические подходы к автоматизации учета долгосрочных обязательств предприятия
115. Трансформация функций и роли учета капитала в условиях цифровизации экономических процессов
116. Цифровой учет расчетов с поставщиками и покупателями в практике российского бизнеса («1С:Бухгалтерия»)
117. Оплата труда работников и расчеты с персоналом: современные требования и проблемы учета
118. Влияние особенностей организационной структуры на организацию бухгалтерского учета и налоговой нагрузки на малом предприятии
119. Алгоритмы расчетов с сотрудниками и внутренними контрагентами: эффективный учет и аналитика расчетов
120. Доходы и расходы организации: признание, учет и налоговые обязательства в меняющихся экономических реалиях
121. Автоматизация учета расчетов с поставщиками и покупателями с использованием программы 1С: Бухгалтерия предприятия
122. Организация налогового учета и взаимодействие с бюджетом субъектов, использующих специальный налоговый режим УСН
123. Оптимизация процессов уплаты налогов и сборов организациями в федеральный и региональный бюджеты
124. Особенности налогового планирования и расчета обязательных платежей во внебюджетные государственные фонды РФ
125. Практика исчисления, учета и перечисления налога на добавленную стоимость
126. Пути минимизации налоговой нагрузки и особенности учета налога на прибыль в современных условиях
127. Специфика налогового учета и расчетов с бюджетом при применении льготных налоговых режимов
128. Автоматизация учета и расчета налогов при использовании специальных налоговых режимов
129. Упрощенный налоговый режим для малого предпринимательства: особенности учета и отчетности
130. Использование информационно-аналитических систем для автоматизации расчетов с государственными органами по обязательным платежам
131. Автоматизация расчетов с внебюджетными фондами Российской Федерации в условиях электронной отчетности
132. Разработка эффективных алгоритмов расчета и уплаты налога на доходы физических лиц в современный налоговый период
133. Расширение возможностей налогового стимулирования сельхозпроизводителей: оптимизация налогового учета и взаимодействия с государством
134. Преимущества и недостатки упрощенного режима налогообложения для мелких и средних предприятий в контексте модернизации законодательства
135. Комплексный подход к проведению проверок правильности расчета и уплаты налога на прибыль организации: аудит и практика исправления ошибок

136. Выявление проблем и выработка рекомендаций по улучшению учета и соблюдения сроков уплаты налога на доходы физических лиц
137. Исследование плюсов и минусов общего и упрощенного налогового режима для юридических лиц в современных экономических условиях
138. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость
139. Проведение расчетов с бюджетом по налогам и сборам
140. Организация бухгалтерского учёта при упрощенной системе налогообложения
141. Организация учета по налогам и сборам при применении специальных налоговых режимов
142. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

1. Организация подготовительных мероприятий перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
2. Методология формирования бухгалтерского баланса и современные подходы к его подготовке
3. Современные технологии составления отчета о финансовых результатах: требования и практика
4. Актуальные методы составления отчета об изменении капитала в современных условиях хозяйствования
5. Эффективные способы формирования отчета о движении денежных средств и практические рекомендации
6. Совершенствование технологий составления налоговой отчетности организаций
7. Современные методики формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
8. Комплексная оценка и анализ финансовой устойчивости организации методами финансового анализа
9. Методы оценки ликвидности и платежеспособности организации на основе современной структуры бухгалтерского баланса
10. Современный инструментальный анализ финансовых результатов на основе публичной отчетности компаний
11. Современные тенденции развития аналитики платежеспособности организаций
12. Инновационные инструменты аналитической оценки платежеспособности предприятий на основе современного бухгалтерского баланса
13. Применение цифровых решений для автоматизации процессов подготовки и представления бухгалтерской финансовой отчетности («1С: Бухгалтерия»)
14. Возможности информационно-аналитического анализа бухгалтерской отчетности как основы принятия управленческих решений
15. Практическое применение пояснительной документации к бухгалтерскому балансу и финансовому отчету в рамках анализа деятельности организации
16. Цифровая автоматизация системы бухгалтерского учета в коммерческом секторе экономики
17. Особенности цифровой трансформации бухгалтерского учета на аграрных предприятиях
18. Современный финансовый анализ экономических субъектов посредством анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
19. Динамическая оценка динамики и эффективности использования основных средств организации с применением современных методов анализа отчетности
20. Анализ эффективности управления денежными потоками на основе информации из пояснений к бухгалтерской отчетности
21. Финансовое управление организацией: методика анализа дебиторской и кредиторской задолженностей на основе отчетности
22. Повышение конкурентоспособности и деловой активности организаций с использованием комплексного анализа отчетности
23. Совершенствование методик анализа имущества и обязательств предприятия на основе разъясняющих документов к бухгалтерской отчетности
24. Управление движением денежных потоков организации на основе современных подходов анализа отчетности
25. Оценка качества финансовой информации о долговых обязательствах и активах предприятия путем анализа данных бухгалтерской отчетности
26. Оптимизация автоматизированных процедур обработки учетной информации и формирование отчетности с целью повышения её прозрачности и полезности

27. Интеграция автоматизированных инструментов учета и подготовка отчетности в информационной среде современных организаций
28. Теоретико-методологические основы составления и анализа бухгалтерской отчетности организации
29. Совершенствование методики формирования отчета о финансовых результатах коммерческой организации
30. Совершенствование методики формирования бухгалтерского баланса коммерческой организации
31. Совершенствование методики формирования отчета об изменениях капитала коммерческой организации
32. Совершенствование методики формирования отчета о движении денежных средств коммерческой организации
33. Аналитическое обеспечение процесса составления баланса коммерческой организации
34. Информационное содержание бухгалтерской отчетности и её роль в управлении организацией
35. Автоматизация процессов подготовки и представления бухгалтерской отчетности
36. Правовые аспекты разработки и утверждения стандартов бухгалтерской отчетности в России
37. Автоматизация подготовки составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программы 1С: Бухгалтерия предприятия
38. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
39. Бухгалтерский баланс – основная форма отчетности организации
40. Технология составления налоговой отчетности организации
41. Технология составления формы «Бухгалтерский баланс»
42. Технология составления формы «Отчет о финансовых результатах»
43. Формирование годовых форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
44. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерского баланса
45. Оценка и анализ финансовой устойчивости организации
46. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерского баланса
47. Использование показателей отчетности для анализа финансовых результатов организации
48. Анализ движения и использования основных средств организации на основе пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности
49. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
50. Анализ бухгалтерской информации о дебиторской и кредиторской задолженности
51. Отчет о финансовых результатах: содержание, информационные возможности

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

1. Автоматизация оперативного контроля и учёт денежных средств в современных системах бухгалтерского учёта.
2. Современные механизмы и регламентация порядка обращения наличных и электронных денег в экономике Российской Федерации.
3. Подходы к оптимизации и контролю кассовых операций и документооборота в современных компаниях.
4. Определение надежности и легитимности национальных и иностранных денежных единиц в коммерческой деятельности и международном обмене.
5. Новые подходы к эксплуатации ККТ и электронному сопровождению продаж товаров и услуг в свете изменений налогового администрирования.
6. Обоснование эффективного внутреннего контроля над сохранностью материальных ценностей и соблюдением стандартов работы с наличными деньгами в организации.
7. Электронные средства автоматизации кассовых операций и повышение точности мониторинга и анализа денежной массы в организации.
8. Организация рабочего места кассира и повышение эффективности труда
9. Бухгалтерские и финансовые аспекты деятельности кассира
10. Автоматизированные технологии обработки наличных расчетов в торговых организациях
11. Использование инструментов управления рисками в сфере приема платежей кассовым персоналом
12. Оптимизация процедуры инкассации денежных средств в розничной торговле
13. Организация наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
14. Организация кассовой работы экономического субъекта

Приложение 2. План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

График (примерный) проведения демонстрационного экзамена по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Дата	Время	Мероприятие	Обучающиеся
«__»____20__г. (понедельник)	9.00-12.00	С-1 (БУ)	Подгруппа 1 – 10 чел.
	13.00-16.00	С-1 (БУ)	Подгруппа 2 – 10 чел.
	16.00-18.00	С-1 (БУ)	Подгруппа 3 – 12 чел.
«__»____20__г. (вторник)	9.00 -9.30	С1 (БУ) -старт, подписание протоколов	Подгруппа 1 – 10 чел.
	9.30 -13.00	С1 (БУ) -решение ДЭ – профильный уровень – 3 часа 30 минут	
«__»____20__г. (вторник)	13.00-14.00	Обед	-
«__»____20__г. (вторник)	14.00-14.30	С1 (БУ) -старт, подписание протоколов	Подгруппа 2 – 10 чел.
	14.30 – 18.00	С1 (БУ) -решение ДЭ – профильный уровень – 3 часа 30 минут	
«__»____20__г. (вторник)	14.30 – 17.30	Проверка работ подгруппы 1 (БУ)- экспертами и выставление оценок	-
	17.30 – 20.30	Проверка работ подгруппы 2 (БУ) - экспертами и выставление оценок	-
«__»____20__г. (среда)	9.00 -9.30	С1 (К) -старт, подписание протоколов	Подгруппа 3 – 12 чел.
	9.30 -13.00	С1 (К) -решение ДЭ – профильный уровень – 3 часа 30 минут	
«__»____20__г. (среда)	13.00 – 14.00	Обед	
«__»____20__г. (среда)	14.30 – 18.00	Проверка работ подгруппы 1 (К)- экспертами, внесение оценок	

Приложение 3. Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице:

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 45 мин.
Модуль № 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 15 мин.
Модуль № 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 00 мин.

Текст образца задания:

Модуль № 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - Вид аттестации/уровень ДЭ: ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде) первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения; учетные регистры

за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

Модуль № 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации- Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты с персоналом по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;
- отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Модуль № 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. - Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.);
- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;
- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;
- Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;
- документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Модуль № 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).