

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

П Р О Г Р А М М А
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 69 от 05 февраля 2018 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 26.02.2018г. регистрационный номер 50137), Профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтера, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154) и Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждённого Приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 26.02.2018г. регистрационный № 50137).

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

1.2 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные рабочим учебным планом.

1.3 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного стандарта, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации обучающихся. Конечной целью обучения является подготовка выпускника, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, владеющего профессиональными компетенциями, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме дипломной работы и демонстрационный экзамен. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить сформированность у выпускника профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО. Выпускная квалификационная работа и демонстрационный экзамен способствуют систематизации и закреплению знаний

выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.4 Студенты выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее, чем за шесть месяцев до ГИА.

1.5 Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен позволяют одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и практический опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения учебной и производственной практик;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

1.6 В программе государственной итоговой аттестации представлена тематика ВКР и примерные задания по демонстрационному экзамену, отвечающие следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137);
- Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762; (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (в действующей редакции);
- Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211);

- частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, № 2326;
- Уставом ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»;
- Положением об Ивантеевском филиале ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет».

3 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов деятельности (ВД) специальности и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов

в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

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

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер:

ПК 5.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 5.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

ПК 5.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

И соответствующих общих компетенций (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

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

3.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего – 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели,

сдача демонстрационного экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной работы – 1 неделя.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом является подготовка и сдача демонстрационного экзамена, и защита выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели с 17.05.2024 г. по 13.06.2024 г.**

Сроки проведения демонстрационного экзамена: **1 неделя с 14.06.24 г. по 21.06.24 г.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **1 неделя с 15.06.2024 г. по 27.06.2024 г.**

4.2 Содержание государственной итоговой аттестации

4.2.1 Содержание и особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и площадке, составу экспертных групп. Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) и удостоверяется электронным аттестатом.

Комплект оценочной документации по компетенции «Бухгалтерский учет», рассчитанный на 6 часов, приведен в Приложении 2.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена и приведено в Приложении 3.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Аккредитация проводится бесплатно. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Сроки проведения демонстрационного экзамена в соответствии с учебным планом образовательной организации.

4.2.2 Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ:

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Учетная политика организации, ее основные аспекты и организация	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2.	Учетная политика организации: налоговый аспект	
3.	Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации	
4.	Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов организации	
5.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов организации	
6.	Бухгалтерский учет готовой продукции и анализ ее продажи	
7.	Аудиторская проверка учетной политики и оценка общего состояния бухгалтерского учета организации	
8.	Учет и аудит денежных средств организации	
9.	Учет и аудит основных средств организации	
10.	Учет и аудит материально-производственных запасов	
11.	Учет и контроль доходов и расходов организации	
12.	Бухгалтерский учет и анализ наличных денежных средств	
13.	Бухгалтерский учет и анализ безналичных денежных средств	
14.	Бухгалтерский учет движения денежных	

	средств на расчетном счете	
15.	Бухгалтерский учет и анализ внеоборотных средств организации	
16.	Бухгалтерский учет и анализ оборотных средств организации	
17.	Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
18.	Бухгалтерский учет финансового результата деятельности организации	
19.	Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения	
20.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов по оплате труда	
21.	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности организации	
22.	Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности организации	
23.	Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	
24.	Бухгалтерский учет уставного, резервного и добавочного капиталов	
25.	Учет и аудит кредитов и займов организации	
26.	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по видам налогов	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
27.	Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями	
28.	Бухгалтерский учет и налогообложение основных средств	
29.	Особенности учета налога на добавленную стоимость в организации	
30.	Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами	
31.	Учет финансовых результатов деятельности предприятия для целей налогообложения	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

32.	Упрощенная система налогообложения
33.	Налоговая отчетность по налогу на прибыль
34.	Бухгалтерская отчетность организации и анализ основных финансовых показателей
35.	Бухгалтерский учет и анализ имущества организации по данным бухгалтерской отчетности
36.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей
37.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов по налогу на доходы физических лиц на примере
38.	Бухгалтерский учет и анализ использования прибыли
39.	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
40.	Формирование и анализ отчета о финансовых результатах
41.	Формирование показателей отчета о движении денежных средств и контроль за денежными потоками
42.	Аудит бухгалтерской отчетности организации
43.	Бухгалтерская отчетность и оценка финансового состояния организации
44.	Внешний аудит в организации
45.	Методика проведения аудита финансово-хозяйственной деятельности организации

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях Цикловой комиссии Экономики и управления;

4.3 Требования к Выпускной квалификационной работе

4.3.1 Структура выпускной квалификационной работы:

1. Титульный лист
2. Задание на дипломное проектирование
3. Введение
4. Теоретическая часть
5. Аналитическая часть
6. Предложения
7. Заключение
8. Список используемых источников
9. Приложения (если имеются).
10. Презентация ВКР

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над всеми разделами проекта определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др., что позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации (при наличии), разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

4.4. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена прописан в Фонде оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приложение 1).

5 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1 Для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

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

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Ивантеевского филиала Московского политехнического университета, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Московского политехнического университета.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Приказ директора Ивантеевского филиала Московского политехнического университета о допуске к государственной итоговой аттестации;
- Сводная ведомость (средний балл) успеваемости студентов за весь период обучения;
- Зачетные книжки студентов;
- Распорядительный акт об утверждении председателя ГЭК;
- Распорядительный акт ПОО о составе ГЭК, апелляционной комиссии;
- Распорядительный акт ПОО о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей;
- Протокол ГЭК.

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

Лицам, не проходившим 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 проходившим 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 времени, 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.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и

секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

индивидуального пользования;

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

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

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

7 МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

Критерий оценки	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы	Автор в целом владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Защита прошла сбивчиво, неуверенно и нечётко	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита, по мнению комиссии, прошла хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)

актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована на более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы)	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной аттестационной комиссии и хранится в архиве Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Основные критерии при определении результатов демонстрационного экзамена: Оценивание выполнения практико-ориентированных профессиональных заданий демонстрационного экзамена может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

1. Основные целевые индикаторы:

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

2. Штрафные целевые индикаторы:

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

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной

документации.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев на основе Распоряжения Минпросвещения России от 01.04.2019

№ Р-42 (ред. от 01.04.2020) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»:

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (%)	Оценка ГИА
0,00% - 19,99%	«неудовлетворительно»
20,00% - 39,99%	«удовлетворительно»
40,00% - 69,99%	«хорошо»
70,00% - 100,00%	«отлично»

8 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей филиала, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении

апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**Фонды оценочных средств для проведения
Государственной итоговой аттестации
выпускников по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

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

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

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

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПМ 05. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

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

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;

ПК 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков; ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям;

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

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

1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 6 недель, в том числе: подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) - 4 недели,

проведение демонстрационного (государственного) экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

2 СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного (государственного) экзамена. Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

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

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)*	Компетенция Ворлдскиллс**
Бухгалтер	Профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтера, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)	Бухгалтер (5 и 6 уровень квалификации).	-
Бухгалтер	Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015г. регистрационный N 37271)	Бухгалтер (5 уровень квалификации).	-

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

**Компетенция Ворлдскиллс указывается в том случае, если её содержание коррелирует с видами деятельности и профессиональными компетенциями, осваиваемыми в профессиональной образовательной программе СПО, и отвечает задаче оценки освоения рассматриваемой образовательной программы. Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) видам деятельности профессиональных стандартов.

ФГОС СПО Бухгалтер (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ПС «Бухгалтер» ОТФ 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» ОТФ 1.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля 2.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур 3.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	ПС «Бухгалтер» ОТФ 01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 3.5
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ПС «Бухгалтер» ОТФ 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ВД1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ПС «Бухгалтер» ОТФ 02.5 Денежное измерение объектов

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы	ПС «Бухгалтер» ОТФ. Ведение бухгалтерского учета 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского

внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	4.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности 4.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета 1.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за	ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной

отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Д.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности 1.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности 2.6 Составление консолидированной финансовой отчетности 3.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности 4.6 Ведение налогового учета и 36 отчетности в установленные законодательством сроки; ПС «Бухгалтер» ОТФ Ведение бухгалтерского учета 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни С «Бухгалтер» ОТФ Составление и представление финансовой отчетности 1.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности 2.6 Составление консолидированной финансовой отчетности ПС «Бухгалтер» ОТФ. Ведение бухгалтерского учета 2.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни 3.7 налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; 3.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности 1.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности 2.6 Составление консолидированной финансовой отчетности 4.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС «Бухгалтер» ОТФ Составление и представление финансовой отчетности 5.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности 5.6 Проведение финансового анализа,
---	---

ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ВД.5 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир ПК.5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями; ПК.5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков; ПК.5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги; ПК.5.4. Оформлять документы по кассовым операциям; ПК.5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	бюджетирование и управление денежными потоками О ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности 5.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля 3.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков О ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности 5.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля 3.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков Профессия Кассир по ЕКС профессий и должностей 2018 г. Кассир должен знать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.
---	---

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

Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Бухгалтер (5 и 6 уровни квалификации)		
Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05.Выполнение работ по профессии 23369 Кассир ОП. 06. Налоги и налогообложение ОП.07. Основы бухгалтерского учета ОП. 05. Аудит	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02- 4 семестр, ПМ 03- 5 семестр, ПМ 04 - 6 семестр ПМ.05 - 4 семестр Экзамен – 6 семестр Экзамен – 3 семестр Диф.зачет – 5 семестр

Внутренние организационно распорядительные документы экономического субъекта регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир ОП. 06. Налоги и налогообложение ОП.07. Основы бухгалтерского учета ОП. 05. Аудит ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского 41 регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов учета активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ОП.07. Основы бухгалтерского учета Экзамен – 3 семестр	Экзамен – 6 семестр Экзамен – 3 семестр Диф.зачет – 5 семестр
--	---	--

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы. Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.1 Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

2.1.1 Программа проведения демонстрационного (государственного) экзамена. Программа ГИА предусматривает для выпускников выполнение Задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет».

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

Алгоритм формирования содержания задания приводится в Приложении 3.

2.2.2 Продолжительность выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

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

2.2.3 Условия выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Для выполнения задания необходимо соблюдение следующих условий: - наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть; - наличие специализированного программного обеспечения. - наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном (государственном) экзамене.

2.2.4 Система оценивания выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

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

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

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; - надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменующихся;

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

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна

быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

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

При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

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

Оценка за демонстрационный (государственный) экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым.

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы ведутся обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных (дипломных) работ

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Учетная политика организации, ее основные аспекты и организация	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2.	Учетная политика организации: налоговый аспект	
3.	Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации	
4.	Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов организации	
5.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов организации	
6.	Бухгалтерский учет готовой продукции и анализ ее продажи	

7.	Аудиторская проверка учетной политики и оценка общего состояния бухгалтерского учета организации	
8.	Учет и аудит денежных средств организации	
9.	Учет и аудит основных средств организации	
10.	Учет и аудит материально-производственных запасов	
11.	Учет и контроль доходов и расходов организации	
12.	Бухгалтерский учет и анализ наличных денежных средств	
13.	Бухгалтерский учет и анализ безналичных денежных средств	
14.	Бухгалтерский учет движения денежных средств на расчетном счете	
15.	Бухгалтерский учет и анализ внеоборотных средств организации	
16.	Бухгалтерский учет и анализ оборотных средств организации	
17.	Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
18.	Бухгалтерский учет финансового результата деятельности организации	
19.	Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения	
20.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов по оплате труда	
21.	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности организации	
22.	Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности организации	
23.	Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	
24.	Бухгалтерский учет уставного, резервного и добавочного капиталов	
25.	Учет и аудит кредитов и займов	

	организации	
26.	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по видам налогов	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
27.	Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями	
28.	Бухгалтерский учет и налогообложение основных средств	
29.	Особенности учета налога на добавленную стоимость в организации	
30.	Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами	
31.	Учет финансовых результатов деятельности предприятия для целей налогообложения	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
32.	Упрощенная система налогообложения	
33.	Налоговая отчетность по налогу на прибыль	
34.	Бухгалтерская отчетность организации и анализ основных финансовых показателей	
35.	Бухгалтерский учет и анализ имущества организации по данным бухгалтерской отчетности	
36.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей	
37.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов по налогу на доходы физических лиц на примере	
38.	Бухгалтерский учет и анализ использования прибыли	
39.	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации	
40.	Формирование и анализ отчета о финансовых результатах	
41.	Формирование показателей отчета о движении денежных средств и контроль за денежными потоками	
42.	Аудит бухгалтерской отчетности организации	
43.	Бухгалтерская отчетность и оценка	

	финансового состояния организации
44.	Внешний аудит в организации
45.	Методика проведения аудита финансово-хозяйственной деятельности организации

Перечень тем выпускной квалификационной (дипломной) работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии после предварительного положительного заключения работодателей. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

Защита является завершающим этапом выполнения, обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие выпускную квалификационную (дипломную) работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы отводится 7-10 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГЭК, включает в себя доклад обучающегося (5-7 минут), зачитывание отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критерием оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» решением ГЭК и оформляются отдельным протоколом.

Для обучающихся предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного

(государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации 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.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания**Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных**

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, об ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания, – произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3) /аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;

- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

– Произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;

– Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется.

– провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;

– провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ; финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);

– определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;

– сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

а) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

б) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

в) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.