

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**ПРОГРАММА**

государственной итоговой аттестации выпускников  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер, специалист по налогообложению

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
Директор ООО «АльфаПроф»  
А.Г. Васильченко

«28» апреля 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
С.В. Горбунов

«28» апреля 2023г

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии  
экономики и управления  
Председатель

Гончарова М.Г. Гончарова

«28» апреля 2023г

ОДОБРЕНО

педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

«05» апреля 2023г

## 1. Общие положения

1.1 В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает государственную итоговую аттестацию обучающихся (далее – ГИА).

1.2 ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.3 Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.4 Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается цикловой комиссией экономики и управления, согласуется с председателем государственной экзаменационной комиссии и утверждается директором колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.5 Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.6 Нормативной базой разработки Программы государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной ито-

говой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрированный Министерством юстиции 26.02.2018 № 50137 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747, от 01.09.2022 № 796);

- Приказ Минпросвещения России от 17 апреля 2023 г. «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства просвещения России от 10.04.2020г. №05-398 «Методические рекомендации по реализации образовательных программ СПО и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»;

- локальные акты колледжа.

## **2. Форма и вид государственной итоговой аттестации**

2.1 Государственная итоговая аттестация по программе базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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

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 проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.3 В целях соблюдения сроков реализации ОПОП и своевременного прохождения обучающимися ГИА, Колледжем предусмотрена подготовка дипломной работы в период производственной (преддипломной) практики.

## **3. Объем времени и сроки выполнения и защиты дипломной работы**

3.1 Объем времени на подготовку и защиту дипломной работы составляет 6 недель, в том числе подготовка дипломной работы - 4 недели, защита дипломной работы - 2 недели.

Подготовка дипломной работы осуществляется:

с «20» мая 2027 по «16» июня 2027

Защита дипломной работы:

с «17» июня 2027 по «30» июня 2027

3.2 График мероприятий по организации выполнения и защиты дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приводится в приложении А.

Подготовка к демонстрационному экзамену осуществляется:

с «20» мая 2027 по «16» июня 2027

Выполнение демонстрационного экзамена:

с «17» июня 2027 по «30» июня 2027

#### **4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

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

- педагогических работников;

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

- экспертов (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа.

4.2 Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ» и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят:

- председатель;

- заместитель председателя ГЭК;

- члены ГЭК.

Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается директором колледжа из числа членов комиссии.

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

Председатель ГЭК утверждается учредителем (Министерством общего и про-

фессионального образования Ростовской области) по представлению колледжа до 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января до 31 декабря).

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

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

- представителей организаций-партнёров, включая экспертов оператора, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.4 Руководитель колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

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

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

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

Организация деятельности Экспертной группы осуществляется Главным экспертом, который после ее формирования обязан распределить обязанности и полномочия по подготовке и проведению экзамена между членами Экспертной группы.

На время проведения экзамена из состава Экспертной группы назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Ответственность за внесение баллов и оценок в систему несет Главный эксперт.

4.6 Место работы комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Заседания ГЭК являются открытыми. Лица, желающие принять участие в заседании, но не являющиеся членами государственной экзаменационной комиссии, должны за 3 дня до назначенной даты проинформировать о своём желании секретаря ГЭК, чтобы получить приглашение на заседание государственной экзаменационной комиссии.

## **5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

### **5.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников без ограничений по здоровью**

5.1.1 График проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.1.2 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5.1.3 Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора по колледжу датой следующего дня после окончания преддипломной практики.

5.1.4 На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников на 2024 год»;
- Программа государственной итоговой аттестации с фондами оценочных средств для проведения ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приложение Б);
- учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приказ директора о закреплении тем и руководителей дипломных работ на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость итоговых оценок для приложений к дипломам;
- зачетные книжки;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломные работы;
- отзывы руководителей дипломных работ;
- рецензии на дипломные работы;
- портфолио студентов.

5.1.5 При защите дипломного проекта учитываются результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства «Профессионалы» и чемпионатов высоких технологий, а также результаты победителей и призеров чемпионатов по профессиональному мастерству лиц с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс». Федеральным оператором мероприятий Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству выступает Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО «ИРПО»).

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО

при наличии выполненного (ой) дипломного проекта с отзывом руководителя и рецензента на оценку «отлично».

5.1.6 Статус победителя, призёра чемпионатов профессионального мастерства «Профессионалы» и чемпионатов высоких технологий, а также результаты победителя и призера чемпионатов по профессиональному мастерству лиц с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## **5.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.2.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), и Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2020г. № 05-398 «Методические рекомендации по реализации образовательных программ СПО и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

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

5.2.3. 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 тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии, членами экспертной группы);

- 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 от-

сутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для глухих и слабослышащих:

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

- по их желанию защита может проводиться в письменной форме;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

5.2.5. 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 с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **6. Организация проведения государственной итоговой аттестации**

### **6.1 Организация выполнения и защиты дипломных работ**

#### **6.1.1 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ**

Темы дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании цикловой комиссии экономики и управления и согласовываются с организациями-партнёрами, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Студенту предоставляется возможность выбора темы дипломной работы, в том числе – предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломных работ содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

При определении темы дипломных работ следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненных ранее обучающимися курсовых проектов;
- на использовании собранных материалов в период прохождения практик, в том числе преддипломной практики.

Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приведена в приложении Ж.

Дипломная работа должна отвечать современным требованиям развития науки, экономики, культуры и образования, иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Дипломные работы могут выполняться обучающимися как в колледже, так и на предприятии (в организации).

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей (при необходимости – консультантов) оформляется приказом директора колледжа не позднее, чем за один месяц до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на дипломные работы рассматриваются цикловой комиссией экономики и управления, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задание на дипломных работ сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются: назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, начальник методического отдела, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии экономики и управления.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломных работ;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль выполнения дипломных работ;
- составление письменного отзыва на дипломные работы.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено: не более 8 обучающихся. На руководство дипломными проектами предусмотрено 14 часов на каждого обучающегося, дипломными работами – 12 часов для технологического профиля, 8 часов – для социально-экономического.

По завершении обучающимся выполнения дипломной работы руководитель

подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему отделением для направления на рецензию.

### **6.1.2 Требования к структуре Дипломной работы**

Дипломная работа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя:

Титульный лист  
Задание  
Содержание  
Введение  
Теоретическая часть  
Практическая часть  
Экономическая часть  
Охрана труда  
Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

Требования к оформлению дипломной работы, характеристика структурных частей дипломной работы и их содержание рассмотрены в Методических указаниях по выполнению и защите дипломной работы для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г.) и Правилах оформления текста курсовой работы (проекта), дипломной работы (проекта) ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2023 г.

Рекомендуемый объем дипломной работы: 45-50 листов печатного текста, без учета приложений, объем графической части должен быть не менее четырех форматов А1.

### **6.1.3 Рецензирование дипломных работ**

Дипломные работы подлежат рецензированию. Внешнее рецензирование дипломных работ проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, государственных органов власти, преподавателей других образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензенты дипломных работ определяются не позднее, чем за месяц до защиты дипломной работы и назначаются приказом директора колледжа.

На рецензирование одной дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) колледжем предусмотрено 2 часа.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы требованиям задания;
- актуальность темы дипломной работы;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;

- положительные стороны дипломной работы;
- недостатки дипломной работы;
- отзыв о дипломной работе в целом;
- оценку дипломной работы.

Форма рецензии приведена в приложении Е.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

#### **6.1.4 Процедура защиты дипломной работы**

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается на заседании цикловой комиссии экономики и управления после проведения предварительной защиты.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о готовности студента к защите и передает дипломную работу заведующему отделением, который в соответствии с графиком проведения государственной итоговой аттестации передает ее секретарю ГЭК.

Допуск обучающегося к защите оформляется приказом директора колледжа.

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

На защиту дипломную работу отводится не более 25 мин.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии 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 государственной экзаменационной комиссии.

Во время доклада обучающийся использует презентацию, иллюстрирующую основные положения дипломной работы.

При защите дипломной работы выпускники могут пользоваться:

- персональным компьютером с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением;
- мультимедийным оборудованием.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Приказом директора колледжа устанавливаются сроки дополнительных заседаний ГЭК, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

#### **6.1.5 Критерии оценки и защиты дипломной работы**

##### **6.1.5.1 При определении оценок результатов содержания и защиты дипломной**

работы учитываются:

- качество дипломной работы;
- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

Критерии оценки содержания и защиты дипломной работы представлены в приложении В.

Каждый член ГЭК оценивает качество содержания, защиты дипломной работы и представленный портфолио и передает результаты секретарю ГЭК.

6.1.5.2 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

Ответственный секретарь ГЭК с учетом отзыва руководителя дипломной работы и рецензии оформляет оценочную ведомость (приложение Г), распечатывает и дает на подпись председателю и членам ГЭК. Оформленная оценочная ведомость хранится на отделении в течение одного года.

6.1.5.3 При проведении защиты дипломной работы с применением электронного обучения, ДОТ обсуждение результатов защиты происходит в отсутствие обучающихся (их камеры и микрофоны на это время должны быть отключены), без использования средств аудио и видеозаписи.

По окончании обсуждения, каждый член ГЭК заполняет индивидуальную ведомость, подписывает её и пересылает секретарю для формирования сводной ведомости и заполнения протокола заседания ГЭК.

Результаты заседания озвучивает Председатель ГЭК (видеозапись ведётся):

фамилия, имя, отчество обучающегося, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Ответственный секретарь ГЭК с учетом отзыва руководителя дипломной работы и рецензии оформляет оценочную ведомость (приложение Г) в электронном виде, пересылает для подписи Председателю и членам ГЭК, распечатывает. Оформленная оценочная ведомость хранится на отделении в течение одного года.

## **6.2 Проведение демонстрационного экзамена**

### **6.2.1 Уровни проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням: базовому и профильному.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

### **6.2.2 Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена**

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

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

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

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

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

### **6.2.3 Центр проведения демонстрационного экзамена**

Образовательная организация 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 образовательной организации, 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 образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сда-

ющих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

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

#### **6.2.4 Работа главного эксперта**

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

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

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

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

#### **6.2.5 Лица, которым разрешено присутствие на демонстрационном экзамене**

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

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

## **6.2.6 Права и обязанности участников проведения демонстрационного экзамена**

6.2.6.1 Лица, указанные в пункте 6.2.5, обязаны:

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

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

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.

6.2.6.3 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.

6.2.6.4 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, вы-

пускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

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

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

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

6.2.6.6 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.

## **6.2.7 Процедура проведения демонстрационного экзамена**

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт 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.

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

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

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

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

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

### **6.3 Решение государственной экзаменационной комиссии**

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

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 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 государственной экзаменационной комиссии, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

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

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

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного 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.

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

6.3.3 В протоколе защиты дипломного проекта (дипломной работы) записываются: итоговая оценка по дипломному проекту (дипломной работе), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

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

6.3.5 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, в случае его отсутствия – заместителем председателя ГЭК, ответственным секретарем и членами комиссии и хранятся в архиве колледжа.

6.3.6 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и получение квалификации бухгалтер, специалист по налогообложению.

Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 % дисциплин, МДК и практик в составе профессиональных модулей учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам, МДК и практикам и прошедшему государственную итоговую аттестацию с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.3.7. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающимся предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), по окончании которого производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

## **7. Условия повторного прохождения государственной итоговой аттестации**

7.1 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию 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.

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

7.3 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 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

7.5 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.

7.6 При проведении защиты дипломной работы с применением дистанционных образовательных технологий в случае, если в ходе проведения ГИА произошёл сбой технических средств обучающегося, о котором он сообщил в телефонном режиме, ответственный секретарь ГЭК фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

В случае если в ходе ГИА произошёл сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, ответственный секретарь ГЭК вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

В случае если у членов ГЭК возникли сбои технических средств при подключении и работе, и необходимый кворум сохраняется, заседание проводится в обычном режиме.

## 8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1 По результатам итоговой 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).

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

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

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

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

8.6 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

8.7 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря апелляционной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее установленном порядке обязанности директора.

Ответственный секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

8.8 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 государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.9 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой

аттестации.

8.10 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, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

8.11 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломного проекта (дипломной работы), ответственный 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.

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

8.13 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации, либо об удовлетворении апелляции и сохранении результата ГИА.

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 в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

8.14 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 подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.15 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

8.17 В условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 2019) заседание апелляционной комиссии проводится с использованием платформы Googl Meet в режиме on-line (реального времени) с фиксацией при помощи видеозаписи процедуры рассмотрения апелляции.

При проведении заседания апелляционной комиссии с использованием платформы Moodle, Googl Meet в режиме on-line (реального времени), выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, с несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей) при условии прохождения процедуры идентификации личности.

## **9. Хранение дипломных работ**

9.1 Ответственный секретарь ГЭК сдает дипломные работы архивариусу колледжа до 1 июля текущего учебного года.

Срок хранения выполненных дипломных работ определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 марта 2016 г. № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации».

9.2 Оригинал протокола демонстрационного экзамена хранится в Центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**График мероприятий по организации выполнения и защиты  
дипломной работы  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные за выполнение</b>
1. Разработка программы государственной итоговой аттестации	до 10.11.2026	ПЦК
2. Организация собрания выпускников для ознакомления с программой государственной итоговой аттестации	до 17.11.2026	Зав. отделением, ПЦК
3. Назначение состава государственной экзаменационной комиссии	После утверждения учредителем председателя ГЭК	Директор
4. Подбор руководителей дипломных работ	до 01.12.2026	Зав. отделением, ПЦК
5. Подготовка и проведение совещания руководителей дипломных работ по вопросам: - обязанности руководителя; - порядок заполнения индивидуального задания, требования к нему и его утверждения; - объем, состав и содержание дипломного проекта (дипломной работы); - сбор необходимого материала во время преддипломной практики; - рекомендации по написанию отзыва	до 29.12.2026	Зав. отделением, ПЦК
6. Подготовка проекта приказа о закреплении тем дипломных работ	до 16.03.2027	Зав. отделением
7. Разработка задания на дипломную работу согласование заданий с цикловой комиссией экономики и управления и их утверждение зам. директора по УМР	до 01.04.2027	Руководители ДП, ПЦК,
8. Выдача задания на дипломную работу	до 01.04.2027	Руководители ДП
9. Разработка графика консультаций по содержанию дипломных работ	до 15.04.2027	Руководители ДП, консультанты, ПЦК, зав. отделением
10. Проведение собрания со студентами о целях и задачах преддипломной практики	15.04.2027	Начальник УПО, ПЦК зав. отделением руководители ДП и преддипломной практикой
11. Подготовка проекта приказа о назначении рецензентов дипломных работ	до 14.05.2027	Зав. отделением, директор
12. Рецензирование дипломных работ	Не позднее, чем за 3 дня до защиты ДП	Зав. отделением
13. Издание приказа о допуске к защите дипломных проектов и прохождению демонстрационного экзамена	За день до защиты ДП	Зав. отделением

**Паспорт фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

1. Результаты освоения ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Форма проведения государственной итоговой аттестации: подготовка и защита дипломных проектов (дипломных работ) и государственного экзамена в виде демонстрационного экзамена
3. Область профессиональной деятельности выпускника:  
08 Финансы и экономика.
4. Виды деятельности, освоенные выпускником:
  - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
  - Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
  - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
  - Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  - Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.
  - Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.
5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности

**Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

Вид деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности	Показатели оценки результата
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-</li> </ul>
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

		<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу,</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения - кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	
	<p>ПК 2.7. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом российской Федерации;</li> <li>- объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению стра-</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>ховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; - оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и рис-</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации,</p>	

	<p>полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>ки собственных ошибок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> </ul>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активи-</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>вов и их источников по показателям баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>- основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>
<p>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p>	<p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет</p> <hr/> <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p> <hr/> <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p> <hr/> <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p> <hr/> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в понятиях налогового учета;</li> <li>- определять цели осуществления налогового учета;</li> <li>- налаживать порядок ведения налогового учета;</li> <li>- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</li> <li>- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</li> <li>- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</li> <li>- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>- определять срок действия учетной политики;</li> <li>- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять структуру учетной политики;</li> <li>- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</li> <li>- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- формировать состав и структуру регистров налогового учета;</li> <li>- составлять первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- составлять аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>- применять налоговые льготы при исчислении налоговой базы и суммы налогов;</li> <li>- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</li> <li>- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>- составлять схемы минимизации налогов организации.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие налогового учета;</li> <li>- цели осуществления налогового учета;</li> <li>- определение порядка ведения налогового учета;</li> <li>- основные требования к организации и ведению налогового учета;</li> <li>- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</li> <li>- местонахождение положений учетной политики (в тексте приказа или в приложении к приказу);</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок применения учетной политики;</li> <li>- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- срок действия учетной политики;</li> <li>- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>- специальные системы налогообложения;</li> <li>- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>- структуру учетной политики;</li> <li>- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- первичные учетные документы и регистры налогового учета;</li> <li>- порядок формирования суммы доходов и расходов;</li> <li>- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</li> <li>- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;</li> <li>- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;</li> <li>- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>- расчет налоговой базы;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;</li> <li>- понятие и виды налоговых льгот;</li> <li>- необлагаемый налогом минимум дохода;</li> <li>- налоговые скидки (для отдельных организаций);</li> <li>- изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</li> <li>- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;</li> <li>- понятие "налоговая амнистия";</li> <li>- условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</li> <li>- льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;</li> <li>- общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</li> <li>- понятие "вложения";</li> <li>- правила расчета суммы вложений для применения льготы;</li> <li>- основания для прекращения применения льготы и его последствия;</li> <li>- особенности применения льготы по налогу на прибыль;</li> <li>- особенности применения льготы по налогу на имущество;</li> <li>- основы налогового планирования;</li> <li>- схемы минимизации налогов;</li> <li>- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;</li> <li>- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</li> <li>- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</li> <li>- схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>- порядок возврата ранее уплаченных налогов.</li> </ul>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> </ul>

	ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>
	ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	
	ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы	
	ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
	ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>

	<p>деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 6. 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</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Критерии оценки дипломных работ**

<b>Критерии оценки дипломной работы</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«отлично»</b>
1 Актуальность	Актуальность работы студентом не обосновывается. Цели и задачи неясны (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована, но в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована. Не четко сформулированы цель, задачи работы	Студент обосновывает актуальность проблемы в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи работы, но раскрыты частично. Тема работы сформулирована точно.	Актуальность темы работы обоснована анализом состояния науки, экономики. Сформулированы цель, задачи работы.
2. Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти (или полностью) отсутствует.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Большие отрывки (более 70%) переписаны из источников.	После каждой части работы Студент делает выводы. Выводы иногда расплывчаты и не связаны с содержанием работы. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой части работы студент делает самостоятельные выводы, четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.,
3. Логика	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не соответствуют целям и задачам работы	Содержание работы и ее частей, в целом соответствуют теме, но имеются небольшие отклонения. Логика изложения присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, работы как в целом, так и ее частей связано с темой. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование и вывод.
4. Оформление работы	Много нарушений правил оформления	Представленная работа имеет значительные отклонения от Правил оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 202_г. и требований ЕСТД	Есть незначительные отклонения от Правил оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 202_г. и требований ЕСТД	Дипломная работа выполнена в соответствии с Правилами оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 202_г. и требованиями ЕСТД

5. Литература	Студент не может назвать используемые источники.	Использовано менее пяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, затрудняется назвать используемые источники.	Использовано более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников	Количество источников не менее 20. Все они использованы в работе. Студент может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников
6. Содержание дипломной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломная работа, подготовленная на крайне низком уровне исполнения заданий;</li> <li>- несоответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя и методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- изложение материала дипломной работы с грубыми стилистическими и логическими ошибками;</li> <li>- неумение ориентироваться в содержании современных теорий и направлений исследования по теме работы;</li> <li>- отсутствие обоснованных выводов и предложений, сделанных по результатам исследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- частичное несоответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя, методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- удовлетворительная степень подготовленности к профессиональной деятельности по специальности, затруднения в решении практических задач;</li> <li>- слабая ориентация в содержании современных научных теорий и направлений исследования по изучаемой теме;</li> <li>- использование научной терминологии, изложение материала дипломной работы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;</li> <li>- неумение ориентироваться в содержании современных научных теорий и направлений исследования по изучаемой теме;</li> <li>- наличие выводов и предложений, сделанных по результатам исследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное соответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя, методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- достаточный уровень готовности к решению профессиональных типовых задач, способность самостоятельно решать проблемы в стандартных ситуациях;</li> <li>- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение материала дипломной работы;</li> <li>- наличие выводов и предложений, сделанных по результатам исследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное соответствие структуры и содержания дипломной работы выданному заданию руководителя, методическим указаниям по ее выполнению;</li> <li>- высокая степень подготовленности к профессиональной деятельности по специальности, выраженная способность решения сложных практических задач;</li> <li>- точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, лингвистически и логически правильное изложение материала дипломной работы;</li> <li>- умение ориентироваться в содержании современных направлениях по исследуемой теме и давать им критическую оценку;</li> <li>- высокий уровень обобщения материала, наличие самостоятельно полученных результатов, имеющих существенную теоретическую и практическую значимость</li> </ul>

7. Защита дипломной работы	Студент совсем не ориентируется в содержании работы, не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. Не использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.	Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК: допускает неточности и ошибки при объяснении основных положений и результатов работы. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использованы в работе, не смог объяснить проведенные расчеты. Не использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, ответил на поставленные вопросы, смог объяснить проведенные расчеты, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал.	Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы, соблюдает регламент. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Оценка членов ГЭК					
	Ф.И.О. <sup>1</sup>	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	
<b>1</b>						
<b>1. Критерии оценки содержания и защиты дипломной работы</b>						
1.1 Актуальность	2					
1.2. Самостоятельность в работе	3					
1.3. Логика	4					
1.4 Оформление дипломной работы	5					
1.5. Литература	6					
1.6 Содержание дипломной работы	7					
1.7. Защита дипломной работы	8					
<b>Средняя арифметическая оценка по п.1:</b>						
<b>2. Оценка портфолио**</b>						
<b>3. Рецензия</b>				* <sup>9</sup>		
<b>4. Отзыв руководителя</b>				* <sup>10</sup>		
<b>Итоговая оценка</b>	11					12

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Ф.И.О. членов ГЭК

<sup>2</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>3</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>4</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>5</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>6</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>7</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>8</sup> Выставляется в соответствии с критериями

<sup>9</sup> Берется из рецензии

<sup>10</sup> Берется из отзыва руководителя дипломной работы

<sup>11</sup> Оценка каждого члена ГЭК рассчитывается по формуле:  $\frac{3O1 + 0,5O2 + 0,25O3 + 0,25O4}{4}$ ,

где O1 – оценка за содержание и защиту дипломной работы; O2 – оценка за портфолио; O3 – оценка за рецензию; O4 – оценка за отзыв руководителя  
 Полученное дробное число округляется до ближайшего целого.

<sup>12</sup> Оценка ГЭК

\* Ячейки подлежат заполнению

\*\* Портфолио оценивается по следующим критериям:

*наличие:*

- документов подтверждающих учебные достижения выпускника, участие в олимпиадах, студенческих конференциях, конкурсах, спортивных соревнованиях и т.п., в мероприятиях военно-патриотической направленности (соревнования, военные сборы, конференции и т.д.);
- отзывов об участии в работе предметного кружка, секции;
- характеристики классного руководителя и преподавателей;
- аттестационных листов с мест прохождения практик;
- отзывов об участии в коллективных мероприятиях, проектах, акциях;
- данных психологических тестов (профессиограмм)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
на дипломную работу

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

тема дипломной работы: \_\_\_\_\_  
(тема дипломной работы)

**1. Показатели оценки работы**

Показатели оценки	Оценка			
<b>1. Содержание дипломной работы</b>				
1.1 Актуальность темы дипломной работы				
1.2 Соответствие структуры работы заданию				
1.3 Соответствие содержания разделов дипломной работы заданию				
1.4 Последовательность, полнота, логика изложения материала				
1.5 Наличие элементов исследовательской деятельности				
1.6 Применение компьютерных технологий				
1.7 Правильность выполнения расчетной части работы (при наличии расчетной части)				
1.8 Наличие выводов по разделам (при необходимости)				
1.9 Соблюдение требований к объему работы				
1.10 Практическая значимость работы				
<b>Оценка содержания дипломной работы:<sup>1</sup></b>				
<b>2. Качество оформления дипломной работы</b>				
2.1 Соблюдение графика выполнения дипломной работы				
2.2 Оформление работы в соответствии с Правилами оформления текста курсовой работы (проекта) и дипломной работы (проекта), ГБПОУ РО «РКРИПТ», 202_г.				
2.3 Соблюдение требований к объему частей дипломной работы				
2.4 Соблюдение требований к объему работы в целом				
2.5 Качество презентации				
2.6 Наличие ссылок на использованные источники				
2.7 Использованные источники, в том числе нормативно-правовые документы: их современность (год издания), соответствие теме работы, количество.				
<b>Оценка качества оформления дипломной работы:<sup>2</sup></b>				

<sup>1</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по разделу 1 (полученное число округляется до сотых)

<sup>2</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по разделу 2 (полученное число округляется до сотых)

## 2. Оценка образовательных достижений студента (ки):

Коды и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в ходе выполнения работы <sup>1</sup>	Основные показатели оценки результата (ОПОР) <sup>2</sup>	Оценка выполнения			
ПК.1.1					
ПК.1.2					
ПК.n.1					
ОК.1					
ОК.2					
ОК. n					
<b>Оценка образовательных достижений<sup>3</sup></b>					

3. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Общая оценка по дипломной работе<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> Берутся из задания на дипломную работу

<sup>2</sup> Берутся из раздела 5 РП ПМ

<sup>3</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по ОПОР (полученное число округляется до сотых)

<sup>4</sup> Рассчитывается как среднее арифметическое оценок за содержание работы, качество оформления работы и оценки образовательных достижений студента (полученное число округляется до ближайшего целого числа)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

---

Рецензенту дипломной работы

---

Просим Вас дать рецензию на дипломную работу студента

---

---

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

---

Рецензия на дипломную работу

Студента \_\_\_\_\_

ТЕМА:

---

---

---

---

---

---

---

---

1. Заключение о соответствии дипломной работы дипломному заданию

---

---

---

---

---

---

---

---





5. Другие замечания

---

---

---

---

6. Отзыв о дипломной работе в целом

---

---

---

---

7. Оценка дипломной работы

---

---

---

---

Рецензию составил

\_\_\_\_\_

должность, место работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рецензией ознакомлен (на)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Примерная тематика дипломных работ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
в 2027 году**

1	Учет расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость и разработка рекомендаций по их совершенствованию на примере конкретной организации
2	Особенности исчисления и уплаты налога на прибыль организаций на примере организации
3	Расходы по налогу на прибыль организации: проблемы налогового учета и их решение на примере исследуемого предприятия
4	Бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе и оценке ее деятельности
5	Бухгалтерский учет и анализ затрат на оплату труда в организации
6	Действующий механизм исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, пути совершенствования контроля за правильностью исчисления налога на примере конкретной организации
7	Учет и анализ денежных потоков организации
8	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками на примере конкретной организации
9	Действующая система исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость: проблемы контроля расчётов и пути его совершенствования на примере конкретной организации
10	Особенности исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость на примере конкретной организации
11	Налог на прибыль организаций: особенности исчисления и уплаты на примере конкретной организации
12	Налог на прибыль организаций и его влияние на финансовые результаты деятельности организации
13	Страховые взносы: действующий механизм исчисления и уплаты, направления совершенствования на примере конкретной организации
14	Бухгалтерский учёт основных средств в коммерческой организации
15	Порядок организации бухгалтерского учёта и внутреннего контроля расчетов по оплате труда в коммерческой организации
16	Порядок организации бухгалтерского учёта и внутреннего контроля кредиторской задолженности организации
17	Бухгалтерская технология проведения и оформления результатов инвентаризации активов коммерческой организации
18	Исследование особенностей учёта организаций, применяющих специальные налоговые режимы
19	Формирование статей бухгалтерского баланса и их анализ на примере конкретной организации
20	Ведение бухгалтерского учёта и анализ основных средств на примере конкретной организации
21	Ведение бухгалтерского учёта и анализ материально-производственных запасов на примере

	конкретной организации
22	Составление и использование бухгалтерской отчетности на примере конкретной организации
23	Анализ и оценка финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности
24	Анализ и комплексная оценка деятельности организации по данным бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах предприятия
25	Анализ финансового состояния предприятия и прогнозирование вероятности его банкротства на примере конкретной организации
26	Анализ финансового состояния предприятия и прогнозирование вероятности его банкротства по данным бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах предприятия
27	Ведение бухгалтерского учета и внутренний контроль материально-производственных запасов на примере конкретной организации
28	Ведение бухгалтерского учета и внутренний контроль расчетов с подотчётными лицами на примере конкретной организации
29	Организация учета расчетов по страховым взносам на примере конкретной организации
30	Проведение инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете на примере конкретной организации
31	Бухгалтерский учет кредитов, займов и контроль за их использованием на примере конкретной организации
32	Учет расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость и разработка рекомендаций по их совершенствованию на примере конкретной организации

## **Заключение**

### **на программу государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г., №762; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «08» ноября 2021 года №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»; Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69, в части требований к результатам освоения и оценивания качества программы подготовки специалистов среднего звена, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»).

В Программе государственной итоговой аттестации в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования представлены:

- вид и форма государственной итоговой аттестации;
- объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломной работы и государственного экзамена в виде демонстрационного экзамена;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- организация выполнения и защиты дипломной работы;
- требования к структуре дипломной работы;
- процедура рецензирования дипломной работы;
- организация и условия проведения демонстрационного экзамена;
- условия повторного прохождения государственной итоговой аттестации;

- порядок хранения дипломной работы и протоколов демонстрационного экзамена;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- фонды оценочных средств, включающие в себя паспорт фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- критерии оценки;
- форму оценочной ведомости дипломной работы (и оценочные документы демонстрационного экзамена);
- форму отзыва руководителя на дипломную работу;
- форму рецензии на дипломную работу.

Содержание фондов оценочных средств, для проведения государственной итоговой аттестации, позволяет объективно оценить уровень сформированности профессиональных и общих компетенций, качество выпускной квалификационной работы и подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к демонстрационному экзамену.

Представленная программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств для проведения ГИА оцениваются положительно и рекомендуются к практическому применению в образовательном процессе колледжа.

ООО «АльфаПроф»,  
директор



2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Г. Васильченко', written over a horizontal line.

А.Г. Васильченко