Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета»
_____ И.В. Донская
«19» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
«19» ноября 2024 г.
Приказ №1112 от 19.11. 2024г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Алексеевка, 2024

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 19. 11. 2024 г.
Председатель _____ О.В. Афанасьева

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
Приказ № 1212
от 19. 11. 2024 г.

Принято
предметно-цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № 4 от 11 декабря 2024 года
Председатель _____ Л.В. Киященко

Разработчик: _____ Головко Наталья Васильевна, зав. отделением

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» _____ И.В. Донская «____»_____ 2024 г.	Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж» _____О.В. Афанасьева «____»_____ 2024 г. Приказ №_____от_____2024г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Алексеевка, 2024

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 20__ г.
Председатель _____О.В. Афанасьева

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Принято
предметно-цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № __от _____ 20___ года
Председатель ___Л.В. Киященко

Разработчик: _____ Головко Наталья Васильевна, зав. отделением

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 4

2. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 9

3. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 11

4. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 16

5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 55

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 60

7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ 62

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 64

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена колледжа по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе:

1. Устав ОГАПОУ «Алексеевский колледж».
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01234-31/00234694 от 03.06.2021 г.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.
4. Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н..
5. Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н.
6. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г.
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
9. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
10. Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
11. Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об

утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

12.Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

13.Приказ Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах».

14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

15. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

16. Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2013 № 85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся».

17. Приказ Минобрнауки России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

18. Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 г № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

19. Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»).

20. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

21. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

22.Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

23.Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355».

24. Постановление Правительства ПРоссийской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

25. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

26. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

27. Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2.

28. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

29. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования».

30. Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена».

31.Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 28 декабря 2023 г. № П-616 «Об утверждении Методических указаний по разработке вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня».

32.Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 25 апреля 2024 г. № 01-09-139/2024 «Об

утверждении Методических указаний по разработке оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена».

33.Комплект оценочной документации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - КОД 38.02.01-1-2025, утвержденный Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от «25» сентября 2024 г. № 01-09-725.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

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

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств

организации;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи государственной итоговой аттестации: ориентировать каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат; позволить в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников; систематизировать знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики; расширить полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

2. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

В 2024-2025 учебном году демонстрационный экзамен ПРОФИЛЬНОГО уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и

(или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями Колледжа, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий с участием председателей ГЭК. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Перечень тем дипломных работ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) представлен ниже:

1. Организация бухгалтерского учета и аудит расчетов с подотчетными лицами.
2. Организация системы ведения налогового учета хозяйствующих субъектов.
3. Налоговая система и процесс налогообложении юридических лиц в Российской Федерации.
4. Налогообложения финансового результата деятельности хозяйствующего субъекта.
5. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
6. Учет и контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженностей.
7. Исполнение обязанности по исчислению и уплате налога на имущество организаций.
8. Особенности применения единого сельскохозяйственного налога.
9. Формирование показателей годового бухгалтерского баланса.
10. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия.

11. Бухгалтерский баланс и его роль в системе управления организацией.

12. Учет и анализ денежных средств в организации.

13. Эффективность деятельности предприятия.

14. Исчисление и уплата налога на прибыль организаций

15. Оценка, учет и аудит операций по поступлению и выбытию материалов.

16. Влияние системы налогообложения на прибыль организаций аграрного сектора.

17. Учет продажи продукции.

18. Налоговая нагрузка организации и методы ее оценки.

19. Учет и анализ движения основных средств.

20. Налоговый учет: его организация и совершенствование.

21. Учет налогов уплачиваемых в бюджет.

22. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

23. Налогообложение сельскохозяйственных предприятий, действующий механизм и перспективы развития в Российской Федерации.

24. Порядок исчисления и уплаты региональных налогов.

Перечень тем согласовывается с представителями социальных партнеров по профилю подготовки выпускников.

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

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

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению Колледжа по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

1 педагогических работников;

2 представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности СПО или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Численность ГЭК не должна составлять менее 5 человек.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации - по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации.

Председателем ГЭК Колледжа 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 работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников.

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической

задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор). Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Содержательная часть единого КОД формируется на основе единого базового ядра содержания, основанного на виде (видах) деятельности, общих и (или) профессиональных компетенциях, умениях, навыках (практическом опыте) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Единое базовое ядро содержания КОД - общая часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, промежуточная аттестация) вне зависимости от уровня демонстрационного экзамена.

Содержание КОД в части демонстрационного экзамена базового уровня (демонстрационного экзамена для промежуточной аттестации) определяется на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Содержание КОД в части демонстрационного экзамена профильного уровня определяется на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части демонстрационного экзамена профильного уровня включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную определенным КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание

которой определяет Колледж самостоятельно (при необходимости) на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании единого КОД используется следующий принцип: КОД в части демонстрационного экзамена профильного уровня включает содержание КОД в части демонстрационного экзамена базового уровня; КОД в части демонстрационного экзамена базового уровня включает содержание КОД для промежуточной аттестации.

Таким образом, содержание КОД для промежуточной аттестации, сформированного на основе единого базового ядра КОД, включено одновременно в оба КОД для ГИА: КОД в части демонстрационного экзамена для базового уровня и КОД в части демонстрационного экзамена профильного уровня.

Распределение максимальных значений баллов оценки выполнения заданий зависит от вида аттестации, уровня демонстрационного экзамена, с учетом составной части КОД.

Таблица 1

Вид аттестации	**Уровень демонстрационного экзамена**	**Составная часть КОД**	**Максимальный балл**
Промежуточная аттестация	-	инвариантная	26
Государственная итоговая аттестация	базовый уровень	инвариантная	50
Государственная итоговая аттестация	профильный уровень	инвариантная	80
Государственная итоговая аттестация	профильный уровень	вариативная	20
Общее количество баллов по инвариантной и вариативной частям КОД ГИА профильного уровня			100

Продолжительность демонстрационного экзамена зависит от вида аттестации, уровня демонстрационного экзамена и составной части КОД.

Таблица 2

Вид аттестации	**Уровень демонстрационного экзамена**	**Составная часть КОД**	**Продолжительность демонстрационного экзамена**
Промежуточная аттестация	-	Инвариантная часть	не более 1,5 ч.
Государственная итоговая аттестация	базовый	Инвариантная часть	не более 3 ч.
Государственная итоговая аттестация	профильный	Инвариантная часть	не более 3,5 ч.

Государственная итоговая аттестация	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4,5 ч.

Колледж при необходимости самостоятельно формирует содержание «Вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Формирование «Вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» возможно за счет включения дополнительных умений и навыков, относящихся к имеющимся общим компетенциям, профессиональным компетенциям в КОД/ включения дополнительных общих компетенций, профессиональных компетенций к имеющимся видам деятельности в КОД/ включения дополнительного вида деятельности, в том числе общих компетенций, профессиональных компетенций и умений и навыков.

Этапы разработки «Вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня»:

1. Этап определения предпосылок для разработки вариативной части КОД. Основой для формирования вариативной части КОД может быть запрос работодателя и (или) потребности Колледжа.
2. Этап создания рабочей группы. В рабочую группу могут быть включены исключительно представители из числа работников Колледжа или представители из числа работников Колледжа и представители организации-работодателя.
3. Аналитический этап. Рабочая группа выделяет дополнительные виды деятельности и (или) профессиональные и общие компетенции и (или) умения и навыки для формирования вариативной части КОД на основе ФГОС СПО и ОПОП.
4. Проектировочный этап. Рабочая группа формирует содержательную часть «Вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» с использованием макетов, входящих в состав КОД. «Вариативная часть комплекта оценочной документации, вариативная часть задания и критерии оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» содержит в себе Том № 1 - открытую (публичную часть) и Том № 2 закрытую часть. Том № 1 открытая (публичная часть) «Вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания

для демонстрационного экзамена профильного уровня» включается в программу ГИА. Том № 2 закрытая часть формируется рабочей группой с соблюдением условий конфиденциальности и информационной безопасности. На каждую подгруппу разрабатывается отдельный Том № 2 закрытой части. «Вариативная часть комплекта оценочной документации, вариативная часть задания и критерии оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» передается на хранение куратору демонстрационного экзамена Колледжа.

5. Этап согласования и утверждения. Если запрос поступил от организации-работодателя, то согласование «Вариативной части комплекта оценочной документации, вариативной части задания и критериев оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» производится данной организацией-работодателем а утверждение – директором Колледжа. Если предпосылкой для разработки выступили потребности Колледжа, то рассмотрение «Вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» производится на заседании Педагогического совета, утверждение – директором Колледжа.

6. Этап реализации. Накануне дня проведения демонстрационного экзамена куратор демонстрационного экзамена Колледжа передает Главному эксперту «Вариативную часть комплекта оценочной документации, вариативную часть задания и критерии оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня».

В программу ГИА включается следующая информация:

1) форма ГИА;
2) объем времени на подготовку и проведение ГИА;
3) сроки проведения ГИА;
4) требования к дипломным работам, методика их оценивания (в случае защиты дипломной работы);
5) уровни демонстрационного экзамена;
6) конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, в том числе «Вариативная часть комплекта оценочной документации, вариативная часть задания и критерии оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня» (при необходимости).

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

Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников заведующим отделением не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Для документационного обеспечения данной процедуры заведующий отделением оформляет лист ознакомления выпускников с программой государственной итоговой аттестации и передает

его на хранение заместителю директора.

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 216 часов (6 недель): из них 72 часа на подготовку ДР (2 недели), 72 часа (2 недели) на защиту ДР, 36 часов (1 неделя) на подготовку к демонстрационному экзамену и 36 часов (1 неделя) на проведение демонстрационного экзамена.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): с 19 мая по 29 июня 2025 года.

Расписание проведения ГИА утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием следующего комплекта оценочной документации - КОД 38.02.01-1-2025.

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

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.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

к) организаторы, назначенные 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:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

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

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного

экзамена.

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

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

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель 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).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание для проведения демонстрационного экзамена включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия.
2. Модули задания и необходимое время.
3. Критерии оценки.

Форма участия – индивидуальная.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим **КОД – 38.02.01 – 1 - 2025**) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организацией, работодателем (муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»), заинтересованного в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющейся стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Информация о продолжительности демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) профильного уровня с учетом вариативной части представлена в таблице 3.

Таблица № 3

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Продолжительность ДЭ (не более)**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**4:30**

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**	**ГИА ДЭ ПУ**
Инвариантная часть КОД			
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	
		Умение: проводить группировкупервичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД			
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет нематериальных активов	
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	
		Умение: проводить учет основных средств	
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов	
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	
		Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации	
		Умение: проводить учета труда и заработной платы	

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД			
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников	
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	
	ПК: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	
		Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов	

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД			
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды	
		Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	
		Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
	ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской	

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД			
	налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	
	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	
	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	

		Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации	
		Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	
		Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) отражена в таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Вид деятельности	Перечень оцениваемых компетенций	Перечень оцениваемых умений, навыков
1	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Умение: применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетной организации
		ПК: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умение: анализировать динамику и структуру актива и пассива бухгалтерского баланса бюджетной системы РФ, проводить анализ доходов и расходов бюджета; рассчитывать основные показатели состояния и исполнения бюджетов, проводить расчеты в Excel
			Умение: прогнозировать показатели бюджета на очередной финансовый год, а также формулировать выводы
			Навык: формировать рекомендации по повышению собираемости налоговых доходов и эффективному распределению расходов в соответствии с целевыми федеральными программами

Распределение баллов по критериям оценивания для демонстрационного экзамена профильного уровня (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА

Таблица 6

№ п/п	Модуль задания (вид задания, вид профессиональной деятельности)	Критерии оценивания	Баллы
Инвариантная часть			
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	6,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежные и	4,00

		кассовые документы	
		Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учет источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, производить контроль их прохождения по расчетно-кассовым и банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	4,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	26,00
ИТОГО (инвариантная часть)			**80,00**
Вариативная часть			
1.	Составление и использование	Применение методов финансового	6,00

	бухгалтерской (финансовой) отчетности	анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетной организации	
		Анализ бюджетной системы РФ, анализ динамики и структуры актива и пассива бухгалтерского баланса; анализ доходов и расходов бюджета; расчет основных показателей состояния и исполнения бюджетов, проведение расчетов в Excel	6,00
		Прогноз показателей бюджета на очередной финансовый год, а также формулировка выводов	4,00
		Рекомендации по повышению собираемости налоговых доходов и эффективному распределению расходов в соответствии с целевыми федеральными программами	4,00
Итого (вариативная часть)			**20,00**
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) представлены в таблице № 7.

Таблица № 7

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Сбор данных и анализ бюджета муниципального образования	Применение методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетной организации	2,00- участник верно перенес исходные данные в аналитическую таблицу; 1,00-участник не в полной мере перенес данные в аналитическую таблицу, имеются незначительные несоответствия переноса исходных данных; 0,00-участник не перенес исходные данные в аналитическую таблицу.	2	3	6

	Анализ финансово-хозяйственную деятельность, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков	Проведен анализ динамики, состава и структуры доходов и расходов бюджета муниципального образования; рассчитаны основные показатели состояния и исполнения бюджетов, проведены расчеты в Excel	Проведение анализа актива и пассива бухгалтерского баланса бюджетной системы; динамики, состава и структуры доходов и расходов бюджета муниципального образования; произведен расчет основные показатели состояния и исполнения бюджетов, произведен расчет в Excel	2,00- анализ динамики и структуры актива и пассива бухгалтерского баланса; состава и структуры доходов бюджета муниципального образования произведен в полном объеме; 1,00-участник неверно рассчитал абсолютное отклонение, темп роста и удельный вес; 0,00-участник не произвел анализ динамики и структуры актива и пассива бухгалтерского баланса; анализ динамики, состава и структуры доходов и расходов бюджета муниципального образования; не рассчитал основные показатели состояния и исполнения бюджетов, не произвел расчеты в Excel	2	3	6
		Произведен прогноз показателей бюджета на очередной финансовый год, а также сформулированы выводы	Сформулированы выводы по результатам анализа динамики, состава и структуры доходов и расходов	2,00- выводы сформулированы в полном объеме по каждому разделу проводимого анализа, полностью обоснованы причины изменений; 1,00- сформулированы выводы не по всем разделам проводимого анализа,	2	2	4

			бюджета муниципального образования	повторяют только результаты расчетов; 0,00- не по всем разделам проводимого анализа сформулированы выводы.			
		Предложены рекомендации по повышению собираемости налоговых доходов и эффективному распределению расходов в соответствии с целевыми федеральными программами	Предложены рекомендации, направленные на повышение эффективности планирования и использования средств бюджета	2,00- предложены рекомендации, направленные на повышение эффективности планирования и использования средств бюджета 1,00- предложены необоснованные рекомендации, направленные на повышение эффективности планирования и использования средств бюджета; 0,00-отсутствие рекомендаций, направленных на повышение эффективности планирования и использования средств бюджета.	2	2	4

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

Схема оценивания	**2 балла**	действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнена, результат отсутствует

Модули с описанием работ (инвариантная часть)

Модуль 1:
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Вид аттестации/уровень ДЭ
ГИА ДЭ ПУ (инвариативная часть)

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

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

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

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

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 10,20,60,62).

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

Вид аттестации/уровень ДЭ
ГИА ДЭ ПУ (инвариативная часть)

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты по оплате труда;

- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;

- отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;

- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

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

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

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

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;

- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);

- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90,91).

Модуль 3:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Вид аттестации/уровень ДЭ
ГИА ДЭ ПУ (инвариативная часть)

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомления об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 01 по 22 апреля 2025г.);

- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством.

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

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

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в

электронном виде):

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

Модуль 4:

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вид аттестации/уровень ДЭ
ГИА ДЭ ПУ (инвариативная часть)

Задание к модулю 4:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

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

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

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

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

Модуль с описанием работы (вариативная часть)

Модуль 1:

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вид аттестации/уровень ДЭ

ГИА ДЭ ПУ (инвариативная часть)

Задание модуля:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- провести анализ динамики активов и пассивов бухгалтерского баланса;
- провести анализ структуры активов и пассивов бухгалтерского баланса;
- провести анализ динамики, состава и структуры доходов бюджета муниципального образования;
- провести анализ динамики, состава и структуры расходов бюджета муниципального образования;
- составить графики по основным результатам проведенного анализа;
- сформулировать основные выводы по результатам проведенного анализа;
- подготовить рекомендации, направленные на повышение эффективности планирования и использования средств бюджета;

Участнику необходимо создать и сохранить в электронном виде пакет документации, включающий:

- результаты проведенного анализа (аналитические таблицы) в формате .xlsx;
- показатели проекта бюджета муниципального образования в формате .xlsx;
- отчет по результатам проведенного анализа, включающего основные аналитические таблицы, выводы, графики, риски, недостатки, предложения и мероприятия, перечень ФЦП, аналитические таблицы по проекту бюджета, в формате .docx.

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериев оценивания.

Количество экспертов демонстрационного экзамена вне зависимости от вида аттестации, уровня демонстрационного экзамена представлены в таблице 9:

Таблица 9

Количество рабочих мест с ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся- участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3

2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	6
17	17	6
18	18	6
19	19	6
20	20	6
21	21	6
22	22	6
23	23	6
24	24	6
25	25	6

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ профильного уровня (в совокупности инвариантной и вариативной частей) обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов

Перечень необходимых материалов для проведения итоговой государственной аттестации

Таблица 10

1. Зоны площадки							
Наименование зоны площадки				**Коды зоны площадки**			
Рабочее место участника				А			
Общая площадка участников				Б			
Рабочее место экспертов и главного эксперта				В			
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на 1 раб.место/ на 1 участни	Количество ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки

				ка)			
Перечень оборудования							
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	26.20.11	На 1 раб. место	13	шт	А
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	26.20.17	На 1 раб. место	13	шт	А
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	26.20.16	На 1 раб. место	13	шт	А
4.	Мышь	USB или беспроводная	26.20.16	На 1 раб. место	13	шт	А
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью (1С:Бухгалтерия 8.3), актуальная версия	62.01.29	На 1 раб. место	13	шт	А
6.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета	62.01.29	На 1 раб. место	13 20	шт	А
7.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc.	62.01.29	На 1 раб. место	13	шт	А
8.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.	62.01.29	На 1 раб. место	13	шт	А
9.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.	62.01.29	На 1 раб. место	13	шт	А

10.	Многофункциональное устройство	На форматА-4,черно-белая печать. Допускается 1 устройство на 2 участника или USB-флеш-носитель не менее 2ГБ	26.20.16	На 1 раб. место	13	шт	А
11.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	На 1 раб. место	13	шт	А
12.	Степлер канцелярский	Технические характеристики на усмотрение ПО	22.29.25	На 1 раб. место	13	шт	А
13.	Стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	31.01.12	На 1 раб. место	13	шт	А
14.	Стул	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	31.01.11	На 1 раб. место	13	шт	А
15.	Корзина для мусора	Технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 корзина на 2 участника	22.22.13	На 1 раб. место	13	шт	А
Перечень инструментов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов							
1.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	22.29.25	На 1 участника	5	шт	А
2.							
2.	Бумага	А4 для оргтехники, при необходимости печати выполненных работ (при сохранении работ на флеш-носители бумага может использоваться для черновых записей в количестве 5 листов на 1 участника)	17.12.14	На 1 участника	125	лист	А
3.	Набор скоб к степлеру	Совместимые со степлером, 50	25.99.23	На 1 раб.	1	шт	А

		шт в упаковке		место			
4.	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	На 1 раб. место	1	шт	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не ьребуется	-	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ							
Перечень оборудования							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на кол-во участников/на количество раб.мест /на всю площадку	Количество мест/участников	Количество ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки
1.	Устройство для отображения обратного отсчета времени	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.70.17	На всю площадку	-	1	шт	Б
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. №794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная.	28.29.22	На всю площадку	-	1 22	шт	Б
2.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по	21.20.24	На всю площадку	-	1	шт	Б

		приказу Министерства здравоохранения РФ от 24.05.2024г. №261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность						

4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки
1.	Компьютер/ноутбук	Наличие выхода в Интернет, программное обеспечение – офисный пакет приложений (текстовый и табличный редактор)	26.20.11	1	шт	В
2.	Монитор	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.17	1 23	шт	В
3.	Клавиатура	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	1	шт	В
4.	Мышь	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	1	шт	В
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На формат А4	26.20.16	1	шт	В
6.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	1	шт	В
7.	Программное обеспечение для открытия	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf	62.01.29	1	шт	В

	файлов pdf						
8.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR	62.01.29	1	шт	В	
9.	Стол	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.12	1	шт	В	
10.	Стул	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.11	1	шт	В	
11.	Степлер канцелярский	Технические характеристики на усмотрение ОО	22.29.25	1	шт	В	
12.	Дырокол	Дырокол с линейкой	22.29.25	1	шт	В	
13.	Антистеплер	Технические характеристики на усмотрение ОО	22.29.25	1	шт	В	
Перечень инструментов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	
Перечень расходных материалов							
1.	Файлы - вкладыши	Файлы-вкладыши А4, тонкие	22.29.25	50	шт	В	
2.	Бумага	А4, для оргтехники, пачка 500 листов	17.12.14	3	шт	В	
3.	Набор скоб к степлеру	Совместимые со степлером	25.99.23	1	шт	В	
4.	Катридж	Для МФУ запасной	26.20.40	1	шт	В	
5.	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	2	шт	В	
6.	Скрепки канцелярские	Размер не менее 28мм, 100 шт в упаковке	25.99.23	1	шт	В	
7.	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25мм	25.99.23	1	шт	В	
8.	Папка-скоросшиватель	Технические характеристики на усмотрение ОО	22.29.25	13	шт	В	
9.	Папка-регистратор	картонная	17.23.13	1	шт	В	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	

5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на 1 эксперта/ на кол-во экспертов /на всех экспертов	Количество экспертов	Количество ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки
Перечень оборудования								
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместия, с системными требованиями для ПО для ведения	26.20.11	На 1 эксперта	-	1	шт	В

		бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Выход в Интернет. Возможна замена на ноутбук или моноблок. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ						
2.	Монитор	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	26.20.17	На 1 эксперта	-	1 25	шт	В
3.	Клавиатура	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанн	26.20.16	На 1 эксперта	-	1	шт	В

		ых работ						
4.	Мышь	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	26.20.16	На 1 эксперта	-	1	шт	В
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью (например 1С:Бухгалтерия 8), актуальная версия. Допускается 1 программное обеспечение (ПО) на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1 26	шт	В
6.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета.	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт	В

		Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ						
7.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение способное работать с файлами xls.doc. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт	B
8.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение способное открывать файлы pdf. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт	B
9.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт	B
10.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	На 1 эксперта	-	1	шт	B
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов								
1.	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	шт	B

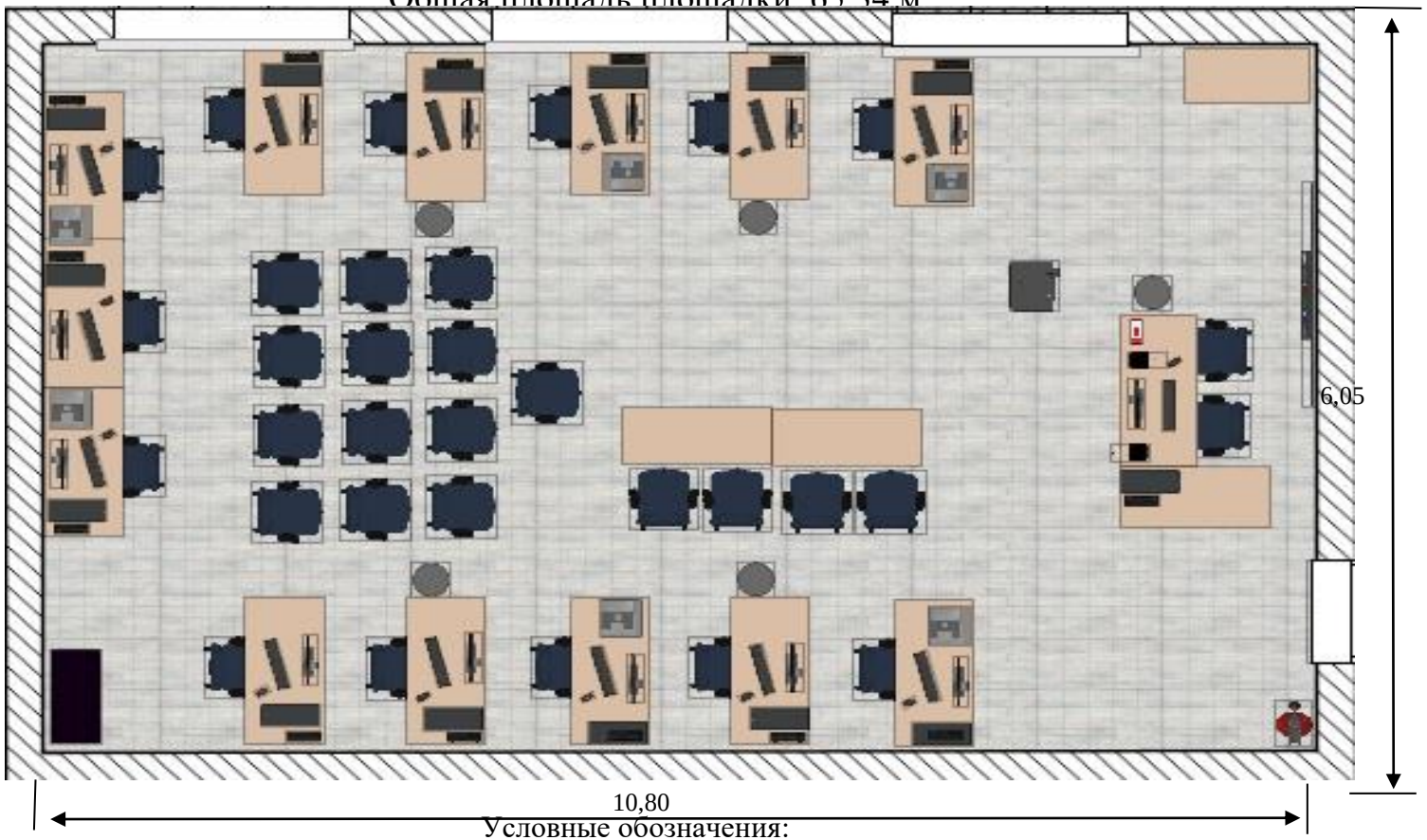
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-

6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки		
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики
1.	Подключение оборудования к коммуникационной сети Интернет	На усмотрение ПО
2.	Освещение	На рабочих столах – 300-500 люкс
3.	Электричество	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)

План застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА:

Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ ПУ

Общая площадь площадки: 65,34 м^2



Условные обозначения:

	Системный блок, ИБП		Стол		Принтер МФУ		Серверное оборудование
	АРМ преподавателя		Компьютерный стул		Проектор		Доска
	Огнетушитель		Клавиатура, мышь		АРМ участника		Аптечка

Условные обозначения

	Принтер МФУ		Стол
	Монитор		Компьютерный стул
	Огнетушитель		Клавиатура, мышь
	Кулер		Мусорная корзина
	Серверное оборудование		Компьютерный стол

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.
2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

Требования охраны труда во время выполнения работ

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомится с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкости, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Участнику запрещается во время работы:

– отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
– класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
– прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
– отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
– допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
– производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
– производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту.

При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и

отключить питание.

4.2. Требования к дипломным работам

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Назначение непосредственных руководителей дипломных работ и при необходимости консультантов по отдельным частям дипломной работы (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.) осуществляется распорядительным актом образовательной организации в начале учебного года.

К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

1) разработка задания на подготовку дипломной работы;

2) разработка совместно с обучающимися индивидуального плана выполнения дипломной работы;

3) оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

4) консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

5) оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

6) контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

7) оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;

8) предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на дипломную работу рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директор. Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим отзывом передает заместителю директора.

В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение

обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. К каждому рецензенту может быть одновременно прикреплено не более 8 дипломных работ.

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

Рецензия должна включать:

1) заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
2) оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
3) оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
4) общую оценку качества выполнения дипломной работы.

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

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией передает дипломную работу в ГЭК.

Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в архиве колледжа пять лет.

По истечении указанного срока списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

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

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии дипломных работ выпускников.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки - продажи и т.п.

Содержание дипломной работы включает в себя:

1) содержание;
2) введение;

3) основную часть (теоретическую и аналитическую);

4) выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;

5) список использованных источников;

6) приложение.

В содержании последовательно приводится название глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание научного исследования. В содержание включаются также приложения к дипломной работе и список использованных источников.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами: потребностью в новых данных; потребностью в новых методиках; потребностью практики; социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров. Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Цель исследования - практико-ориентированный результат профессиональной деятельности.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию или необходимость разработки проекта.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Теоретическая часть работы по теме освещает объект и предмет исследования по реализуемому виду профессиональной деятельности выпускника.

Практическая часть работы по теме представляет собой обобщение опыта работы специалиста данного профиля по проблеме, описание технологии работы по одному из видов профессиональной деятельности.

Первая глава, как правило, посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития

объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников приводится в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм. Приложение оформляется отдельно (допускается шрифт - 12, интервал - 1).

Техническое оформление дипломной работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований.

Объем дипломной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста (без приложений).

Текст дипломной работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4 (210х297).

Шрифт текста должен быть четким.

При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, кегль –14 пунктов.

Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Красная строка должна быть 1,5 см.

Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу 2 интервалами.

При оформлении дипломной работы заголовки должны соответствовать следующим требованиям: названия параграфов и глав не выделяются жирным шрифтом; заголовки выравниваются по центру; точка в конце заголовка не ставится; названия глав и параграфов не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту.

Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

Связь списка литературы с текстом осуществляется с помощью ссылок, для нумерации которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы. Она заключается в квадратные скобки, например: «В.И. Николаев [7] утверждает……», или «По А.Т. Брыкину [2] терминология используется…..». Если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений, выводов какого-либо автора, то указывается и номер страницы, с которой она взята, например: «Сущность обучения, указывает Н.Ф. Талызин [15, 7].,-

состоит….».. Цитата в работе заключается в кавычки. Текст на иностранном языке может быть целиком впечатан.

Дипломная работа должна быть сброшюрована в твердую обложку.

Нумерация страниц производится, начиная с 3-й страницы - Введения. На титульном листе и листе с содержанием страницы не выставляются. Номер страницы располагается в верхнем правом углу.

Нумерация страниц производится последовательно, включая введение, главы, заключение, список литературы. Страницы приложения не нумеруются.

Первой страницей является Титульный лист. После титульного листа следует Содержание. Проставление номера страницы начинают с Введения, следующего за Содержанием.

Заголовки печатаются на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, например - ВВЕДЕНИЕ.

В зависимости от содержания дипломной работа в основной части может содержать различное количество глав, параграфов. Их названия не должны повторять название работы.

Дипломная работа выпускника оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Название таблицы, схемы, рисунка, диаграммы или графика помещают над таблицей, выравнивают по центру. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок. Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы. Слова: таблица, схема, рисунок, диаграмма размещаются сверху по правому краю, их названия по центру.

Список использованных источников приводится в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

1) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

4) иные нормативные правовые акты;

5) иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном

порядке);

7) иностранная литература;

8) интернет-ресурсы.

В списке литературы 75% должны составлять источники последних 5 лет издания.

Важным этапом подготовки к защите дипломной работы является подготовка презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты дипломной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетентности студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы 15-20. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательной организации, согласно уставу, тема дипломной работы, ФИО студента, ФИО руководителя, ФИО консультанта (при наличии).

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты практической части работы.

На слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.

Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Методика оценивания дипломных работ

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

Руководитель и рецензент дипломной работы выставляют отметку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или неудовлетворительно», опираясь на следующие критерии:

Таблица 11

Критерии	показатели			
	«2 »	«3»	«4»	«5»
актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования.	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования.

Содержание работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.)	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Изучено менее 5 источников.	Изучено менее 20 источников.	Изучено не менее 20 источников.	Изучено не менее 20 источников. Все они использованы в работе.

Определение окончательной отметки за защиту дипломной работы определяется следующим образом:

I. Выставляется количество баллов от 2 до 5 за следующие показатели:
1. Отзыв.
2. Рецензия.
3. Качество оформления работы.
4. Устный доклад.
5. Презентация.
6. Ответы на вопросы.

II. Полученные баллы за 6 показателей суммируются.

III. Выставляется итоговая отметка за защиту дипломной работы, которая определяется в соответствии с ниже представленной шкалой:

- от 27 до 30 баллов - «отлично»;
- от 21 до 26 баллов - «хорошо»;
- от 17 до 20 баллов - «удовлетворительно»;
- от 16 до 0 баллов - «неудовлетворительно».

5.1. Методика перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку

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

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

Таблица 12

№ п/п	Модуль задания (вид задания, вид профессиональной деятельности)	Критерии оценивания	Баллы
Инвариантная часть			
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежные и кассовые документы	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и	Формирование бухгалтерских проводок по учет источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00

	финансовых обязательств организации	Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировка инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, производить контроль их прохождения по расчетно-кассовым и банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00
		ИТОГО (инвариантная часть)	**80,00**
		Вариативная часть	
1.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Применение методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетной организации	6,00
		Анализ бюджетной системы РФ, анализ динамики и структуры актива и пассива бухгалтерского баланса; анализ доходов и	6,00

		расходов бюджета; расчет основных показателей состояния и исполнения бюджетов, проведение расчетов в Excel	
		Прогноз показателей бюджета на очередной финансовый год, а также формулировка выводов	4,00
		Рекомендации по повышению собираемости налоговых доходов и эффективному распределению расходов в соответствии с целевыми федеральными программами	4,00
Итого (вариативная часть)			**20,00**
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе ниже представленной таблицы.

Таблица 13

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
№ комплекта оценочной документации (КОД)	38.02.01 - 1 - 25			
Количество баллов	0-10,00	11,00-42,00	43,00-70,00	71,00-100,00
Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»

ОГАПОУ «Алексеевский колледж» вправе разработать иную методику перевода или дополнить предложенную. Применяемая методика закрепляется локальными актами колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств 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 при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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

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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным

шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) 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;

д) 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 психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в учебном кабинете.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- график проведения консультаций по дипломным работам;
- график поэтапного выполнения дипломных работ;
- комплект учебно-методической документации.

При выполнении дипломной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- компьютеры с выходом в Интернет;
- библиотека, читальный зал.

8.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули, учебник/Елицур М.Ю.:-М.: Форум, 2019-200 с.
2. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М.Дмитриева-7-е изд.,переаб. и доп.-М.:Юрайт,2023-304 с.
3. Налоги и налогообложение:учебное пособие/В.Р.Захарьин-3-е изд.,перераб. И доп.-М.: ИД Форум,2023-336 с.
4. Налоговый учет и отчетность,3- е изд., пер. и дополн. Учебник и практикум СПО/ Малис Н.И. – М.: Юрайт, 2019 – 407 с.
5. Организация и методика проведения налоговых проверок.Учебник и практикум, 2-е изд., пер. и доп., / Ордынская Е.В.-М.: Юрайт, 2019-388 с.
6. Анализ финансово- хозяйственной деятельности 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО /Шадрина Г.В. – м.: Юрайт, 2019 - 431 с.
7. Анализ финансово- хозяйственной деятельности предприятия:учебное пособие/А.А.Канке,И.П.Кошевая-2-е изд.,испр. и доп.-М.:ИД Форум,2024-288 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об

утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н);

30. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н;

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);

50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

54. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814).

55. Бухгалтерский учет, учебник / Богаченко В.М.- Ростов н/Д.: Феникс, 2018 – 538 с.

56. Налоги и налогообложение: учебник/ О.В. Скворцов. – 15-е изд. – М.: Академия, 2018. – 272 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.vuzlib.net.
5. Информационно правовой портал http://konsultant.ru/
6. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
10. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. - Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/90002 (дата обращения: 04.09.2020). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:
3. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва: Прометей, 2018. - 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт].-— URL: https://profspo.ru/books/94522

(дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - http://www.iprbookshop.ru/78574.html

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» http://moodle.alcollege.ru/

8.3. Перечень необходимых материалов и оборудования для проведения ГИА

Реализация программы ГИА на этапе проведения ГИА осуществляется в учебном кабинете.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для преподавателя;
- компьютер, принтер, проектор, презентатор;
- рабочие места для обучающихся.

Используемые материалы:

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Сведения о выпускниках.
3. Зачетные книжки студентов.
4. Дипломные работы.
5. Отзывы руководителей дипломных работ.
6. Рецензии на дипломные работы.