

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №2 от 19.12.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 20.12.2024 №1138

**ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(профильный уровень)**

Квалификация специалиста	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2022

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (на базе основного общего образования), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02.2018).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 5 от 07.12.2024.

Программа согласована с председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2024-2025 Мазукиной Н.Н. – заместителем генерального директора ООО «Единый центр бизнеса».

Программа рассмотрена на педагогическом совете, протокол №3 от 20.12.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Нормативные документы .....	4
1.2. Общая характеристика .....	5
1.3. Формы и условия проведения ГИА .....	8
II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	9
2.1. Процедура проведения демонстрационного экзамена.....	9
2.2. Порядок разработки тематики и защиты дипломных работ .....	10
2.3. Сроки, график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.....	11
III. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	12
3.1. Оценка результатов выполнения демонстрационного экзамена .....	12
3.2. Требования к структуре и содержанию дипломных работ .....	13
3.3. Содержание отзывов руководителя на ДР .....	14
3.4. Критерии оценки дипломной работы .....	15
IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ .....	17
V. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	19
5.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....	19
5.2. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ С.....	32

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г.

База приема на образовательную программу – основное общее образование.  
Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

### 1.1. Нормативные документы

Программа ГИА разработана в соответствии с:

– со ст. 59 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2023);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г.;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный №66211);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. N 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г.»

– Приказом Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. N 311 о внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 апреля 2024 г. N 272 о внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 Г. № 800

– Приказом Министерства просвещения РФ от 22.11.2024 г. № 812 О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г, № 800

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

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

– Приказом 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».

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденным приказом директора колледжа № 478 от 10.07.2023;

– Положением по организации выполнения и защиты дипломной работы студентами; утвержденным приказом директора колледжа № 478 от 10.07.2023.

## **1.2. Общая характеристика**

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня и качества подготовки выпускников основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к результатам освоения основной образовательной программы определены в виде профессиональных компетенций.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

*Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника:*

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

*Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:*

*ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов.*

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

### *ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.*

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

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

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

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

### *ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.*

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

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

В программе государственной итоговой аттестации определены:

— требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

— тематика и критерии оценки результатов демонстрационного экзамена и дипломной работы;

— процедура подготовки, допуска и проведения государственной итоговой аттестации;

— кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно рассматривается и обновляется на заседании методической комиссии, обсуждается на педагогическом совете, с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и утверждается директором.

### **1.3. Формы и условия проведения ГИА**

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППССЗ.



Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики, предусмотренной ППССЗ.

Форма и условия проведения государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов учебной частью не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## **II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1. Процедура проведения демонстрационного экзамена**

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

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

Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени и состоит из инвариантной и вариативной части.

Задание демонстрационного экзамена рассчитано на продолжительность 4 часа 30 минут (Приложение В)

Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» используются оценочные материалы КОД 38.02.01-1-2025 по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», размещенные на сайте <https://bom.firpo.ru/>.

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

КОД включает в себя две составные части: инвариантную, установленную КОД 38.02.01-1-2025 и вариативную, содержание которой определяется образовательной организацией (Приложение С).

Комплект оценочной документации (профильный уровень) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Площадка оснащена в соответствии с установленными требованиями по компетенции КОД 38.02.01-1-2025 по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена.

## **2.2. Порядок разработки тематики и защиты дипломных работ**

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа и рассматриваются на заседании методической комиссии.

Примерный перечень тем дипломных работ по специальности выдаётся студенту не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из рекомендованного списка (Приложение А), также ему предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

После завершения написания дипломной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется докладу (форме и содержанию). Предварительная защита проводится не позднее чем за 2 недели до государственной итоговой аттестации. На предварительной защите студент представляет:

- готовую дипломную работу, подписанную автором, руководителем. Название темы дипломной работы должно точно соответствовать ее формулировке, указанной в приказе директора об утверждении тем дипломных работ;

- презентацию дипломной работы в электронном виде;

- отзыв руководителя.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в составе председателя и членов комиссии. На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

- ФГОС по специальности;

- приказ о закреплении тем дипломных работ по специальности;

- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- сведения об успеваемости студентов;

- книга протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в учебном кабинете, оснащённом персональным компьютером и проектором, по следующей процедуре:

- доклад студента в пределах 7-10 мин.;

- чтение отзыва руководителя;

- вопросы членов ГЭК и ответы студента на вопросы.

На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите дипломной работы выпускник должен продемонстрировать:

- уровень освоения знаний и умений, предусмотренных требованиями ФГОС;

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- уровень знаний по теме дипломной работы;

- обоснованность, четкость и грамотность доклада.

### **2.3. Сроки, график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации**

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и календарному учебному графику на 2024-2025 учебный год (утвержден директором колледжа от 30.08.2024, приказ № 733) устанавливаются следующие этапы, объем времени сроки проведения ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Сроки проведения
1.	Подбор литературы и ее изучение по теме дипломной работы по специальности, подготовка Введения, теоретической и практической части работы	6 недель по графику	13.01.2025 – 16.05.2025
2.	Проверка работы. Подготовка презентации и защиты		19.05.2025 – 31.05.2025
3.	Рецензирование дипломной работы. Предварительная защита		31.05.2025 – 13.06.2025
4.	Проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы		16.06.2025 – 30.06.2025

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» определяется:

- по результатам демонстрационного экзамена;
- по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

#### **3.1. Оценка результатов выполнения демонстрационного экзамена**

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

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

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

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

а) основные целевые индикаторы:

- качество выполнения отдельных задач задания;

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

б) штрафные целевые индикаторы:

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

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

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

Распределение значений максимальных баллов определяется следующими требованиями:

Уровень демонстрационного экзамена	Составная часть КОД	Максимальный балл
Повышенный уровень	Инвариантная часть	80 из 80
	Вариативная часть	20 из 20
	Совокупность инвариантной и вариативной части	100 из 100

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Результат демонстрационного экзамена (баллы)	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00

### 3.2. Требования к структуре и содержанию дипломных работ

Дипломная работа (ДР) должна быть выполнена автором самостоятельно, содержать ссылки на использованную литературу и другие информационные источники. Содержание ВКР и уровень ее исполнения должны удовлетворять современным требованиям по присваиваемой квалификации «бухгалтер» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Дипломная работа должна содержать следующие структурные составляющие:

- титульный лист;

- задание на ДР;
- отзыв руководителя;
- оглавление;
- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- заключение;
- список использованных источников (нормативных актов, научных, учебных и прочих публикаций);
- приложения.

Объем дипломной работы (без приложений) составляет 40-45 страниц. Подробное содержание и требования к оформлению ДР изложены в Методических рекомендациях для выполнения ВКР и Методических рекомендациях по оформлению работ.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

В обязанности руководителя ДР входит разработка индивидуальных заданий и консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы, оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и контроль хода выполнения дипломной работы; подготовка отзыва на дипломную работу.

### **3.3. Содержание отзывов руководителя на ДР**

*Отзыв руководителя* должен быть строго индивидуальным. Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов, касающихся качества работы студента над ДР:

- сроки получения студентом задания на ДР, время начала выполнения работы;
- посещение студентом консультаций руководителя;
- личный вклад студента в разработку темы, степень его самостоятельности, инициативность при поиске информации, умение обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- использование в работе средств современной вычислительной техники;
- реагирование студента на замечания руководителя, своевременность исправления замечаний;

- полнота выполнения задания на ДР.

### 3.4. Критерии оценки дипломной работы

Оценка дипломной работы определяется в тот же день на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии (при равном числе голосов голос председателя является решающим) и объявляется студентам в торжественной обстановке.

При определении окончательной оценки дипломной работы члены государственной экзаменационной комиссии учитывают:

- содержание и качество доклада по дипломной работе;
- отзыв руководителя о дипломной работе;
- правильность ответов студента на вопросы членов ГЭК по дипломной работе.

Результаты заседания государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколом, в котором отражаются оценка рецензента, полнота ответов на вопросы членов ГЭК и итоговая оценка за ДР. Также указываются присуждение квалификации и особые мнения членов ГЭК.

Итоговые оценки за ДР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

*Критерии оценки защиты ДР:*

*Оценка «отлично»* выставляется при условии, если:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую часть, характеризуется логичным, последовательным изложением материала, выполненные в практической части расчеты с соответствующими выводами, оформленные документы способствуют достижению цели и решению поставленных задач;
- даны практические рекомендации и обоснованные предложения, вытекающие из анализа проблемы, представлены расчеты экономической эффективности (целесообразности) внесённых предложений;
- требования к оформлению *ДР* полностью соблюдены;
- соблюдался график выполнения работы;
- имеется положительный отзыв руководителя;
- доклад и презентация *ДР* выполнены на высоком уровне, отражают содержание работы;

– при защите *ДР* продемонстрировано умение оперативно и правильно отвечать на вопросы; студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными выполненными в практической части расчетов;

– показаны отличные результаты освоения профессиональных компетенций.

*Оценка «хорошо»* выставляется в случае, если:

– теоретическая часть работы выполнена не совсем логично и последовательно, теоретическая база, необходимая для обоснования практической части работы не приведена полностью;

– выполненные в практической части расчеты с соответствующими выводами, оформленные документы способствуют достижению цели и решению поставленных задач;

– в работе приведены рекомендации и предложения, вытекающие из анализа проблемы, но не представлены расчеты экономической эффективности (целесообразности) внесённых предложений;

– требования к оформлению *ДР* соблюдены не полностью, допущены ошибки;

– соблюдался график выполнения работы;

– имеется положительный отзыв руководителя;

– доклад и презентация *ДР* выполнены на хорошем уровне, отражают содержание работы.

– при защите *ДР* умение выпускника оперативно и правильно отвечать на вопросы продемонстрировано не в полной мере; студент не смог ответить на все вопросы комиссии относительно выполненных в практической части расчетов;

– показаны хорошие результаты освоения профессиональных компетенций.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется в случае, если:

– теоретическая часть работы характеризуется нелогичным, непоследовательным изложением материала;

– при выполнении практической части работы в расчетах (оформлении документов) допущены ошибки, приводящие к некоторому искажению конечного результата;

– данные, используемые при расчетах в работе, не подтверждаются исходной информацией (бухгалтерской отчетностью или среднерыночными ценами и т.п.);

– в работе не приведены рекомендации и предложения, вытекающие из анализа проблемы;

– требования к оформлению *ДР* соблюдены не полностью;

– не соблюдался график выполнения работы;



- руководитель *ДР* отмечает в отзыве, что задание на выполнение ВКР выполнено не в полном объеме;
- доклад и презентация *ДР* выполнены на удовлетворительном уровне, не в полной мере отражают содержание работы;
- при защите *ДР* студент не смог продемонстрировать умение оперативно и правильно отвечать на вопросы; показал недостаточно полное знание вопросов темы, не смог ответить на вопросы комиссии о выполненных в практической части расчетах;
- показаны удовлетворительные результаты освоения профессиональных компетенций.

*Оценка «неудовлетворительно»* может быть выставлена, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, при этом:

- содержание работы не раскрывает утверждённую тему, студент не проявил навыков самостоятельной работы;
- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям;
- в процессе защиты работы студент показывает слабые знания по исследуемой теме;
- не отвечает на поставленные вопросы;
- в отзыве руководителя имеются принципиальные критические замечания;
- студент демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

– пользование необходимым выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

## **V. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

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

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

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

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляций не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

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

ГИА. В данном случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## **5.2. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации**

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа.

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, допускаются к повторной государственной итоговой аттестации не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, на основании заявления восстанавливается в Колледж приказом директора на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.

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

**ПРИМЕРНЫЕ  
ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

№	Документальное оформление и учет поступления нематериальных активов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
1.	Бухгалтерский учет дебиторской задолженности покупателей за проданную продукцию	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
3.	Документальное оформление и учет операций по приобретению материалов у поставщика	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
4.	Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
5.	Бухгалтерский учет реализации готовой продукции производственного предприятия	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
6.	Определение налоговой базы и расчет налога на добавленную стоимость	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
7.	Бухгалтерский учет дебиторской задолженности заказчиков за предоставленные услуги	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
8.	Бухгалтерский учет реализации основных средств на предприятии	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
9.	Документальное оформление и учет денежных документов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
10.	Бухгалтерский учет реализации прочих активов предприятия	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
11.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников

		формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
12.	Бухгалтерский учет и документальное оформление основных форм расчетов с контрагентами	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
13.	Бухгалтерский учет оценочных резервов	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
14.	Анализ платежеспособности коммерческой организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
15.	Бухгалтерский учет и документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
16.	Бухгалтерский учёт давальческих материалов в строительной организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
17.	Бухгалтерский учет и документальное оформление движения материальных ресурсов на предприятии	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
18.	Документальное оформление и учет амортизации основных средств на предприятии	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
19.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов по кредитам в организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ

		по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
20.	Бухгалтерский учет и документальное оформление инвентаризации основных средств организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
21.	Бухгалтерский учет дебиторской задолженности в сфере машиностроения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
22.	Бухгалтерский учет возмещения за утраченный перевозчиком груз	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
23.	Бухгалтерский учет расходов на юридические и консультационные услуги	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
24.	Бухгалтерский учет расходов на охранные мероприятия	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
25.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов по займам в организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
26.	Анализ структуры и эффективности использования внеоборотных активов предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
27.	Мониторинг уровня платежеспособности организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности



28.	Оценка влияния структуры капитала на уровень финансовой устойчивости организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
29.	Оценка влияния структуры источников финансирования на эффективность деятельности предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
30.	Оценка влияния оборотного капитала на финансовое состояние предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
31.	Оценка уровня деловой активности предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
32.	Анализ финансового цикла как инструмент управления оборотным капиталом предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
33.	Анализ деловой активности как инструмента оценки эффективности деятельности предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
34.	Анализ финансового положения и эффективности деятельности предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
35.	Анализ финансовых рисков предприятия на основании бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
36.	Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
37.	Бухгалтерский учет модернизации основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
38.	Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности торгового предприятия	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
39.	Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления материалов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
40.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
41.	Бухгалтерский учет операций с покупателями и заказчиками	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
42.	Бухгалтерский учет аренды основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
43.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета движения товаров в оптовой торговле	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

44.	Бухгалтерский учет ремонта основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
45.	Бухгалтерский учет доходов будущих периодов	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
46.	Бухгалтерский учет резервов под обесценение материально-производственных запасов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
47.	Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности производственного предприятия	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
48.	Экспресс-анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
49.	Анализ имущественного положения и источников финансирования предприятия	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
50.	Бухгалтерский учет целевых средств	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
51.	Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов производственного предприятия	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
52.	Бухгалтерский учёт и документальное оформление коммерческих расходов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
53.	Бухгалтерский учёт и документальное оформление управленческих расходов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
54.	Бухгалтерский учет формирования дебиторской задолженности по арендным платежам	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
55.	Анализ формирования и распределения прибыли торгового предприятия	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
56.	Анализ степени вероятности наступления банкротства предприятия	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

57.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
58.	Оценка ликвидности и платежеспособности предприятия по данным бухгалтерской отчетности	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
59.	Анализ прибыли и рентабельности деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
60.	Оценка кредитоспособности предприятия по данным бухгалтерской отчетности	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
61.	Анализ структуры оборотных активов и эффективности их использования на предприятии	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
62.	Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
63.	Бухгалтерский учет отгруженных товаров в торговой организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
64.	Бухгалтерский учет и документальное оформление операций с заемными средствами	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
65.	Бухгалтерский учет отгруженной и реализованной продукции	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
66.	Бухгалтерский учет краткосрочных кредитов и займов	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
67.	Бухгалтерский учет долгосрочных кредитов и займов	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
68.	Бухгалтерский учет мероприятий по охране окружающей среды	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
69.	Бухгалтерский учет природоохранных мероприятий	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников

		формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
70.	Бухгалтерский учёт краткосрочных финансовых вложений	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
71.	Бухгалтерский учет и документальное оформление оборудования к установке	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
72.	Бухгалтерский учет и документальное оформление затрат на участие в тендерах	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**ПРИМЕРНЫЕ  
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
ПО КОМПЛЕКТУ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО КОМПЕТЕНЦИИ КОД-38.02.01\_2025\*\*\***

**Модуль № 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

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

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

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде)

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

**Модуль № 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

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

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

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

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

### **Модуль № 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

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

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

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

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

### **Модуль № 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;

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

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

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

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

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

\*\*\* Полный комплект документов КОД 38.02.01-1-2025 размещен <https://bom.firpo.ru/>.

**ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ  
КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ\*\*\*,  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Модуль задания: Анализ показателей финансовой отчетности**

Задание модуля 1 в/ч:

Провести анализ показателей бухгалтерского баланса

Для выполнения задания необходимо выполнить:

- а) анализ показателей бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить абсолютное отклонение показателей, определить темп роста показателей);
- в) сформулировать выводы по результатам проведенного анализа.

**Приложение к заданию:**

- Формы для выполнения задания
- Бухгалтерский баланс

\*\*\* Полный комплект документов вариативной части отдельное Приложение С