


Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО «СЮШАЛ»

 С.Ю. Биндарева

« 24 » 08 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора КГБПОУ

«Красноярский аграрный техникум»

 О.В. Стуговщикова

2025 г.



Программа разработана

цикловой комиссией

экономико-правовых дисциплин

Протокол № 29 от 08 2025 г.

Председатель цикловой комиссии

 С.И. Путинцев

ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ КРАСНОЯРСКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Красноярск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	7
4 ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	8
5 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР .....	9
6 ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА .....	11
7 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ- ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ .....	14
8 МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	16
9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	18
10 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	19
11 ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - программа подготовки специалистов среднего звена) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (далее – Программа).

Программа устанавливает правила организации и проведения техникумом государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) студентов, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, включая формы ГИА, уровни демонстрационного экзамена, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, требования к выпускным квалификационным работам (далее – ВКР), методика их оценивания, конкретные комплекты оценочной документации по демонстрационному экзамену.

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускнику, освоившему образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, присваивается квалификация – «Бухгалтер».

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

А также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

<b>Вид деятельности:</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>Вид деятельности:</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>Вид деятельности:</b> 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
<b>Вид деятельности:</b> 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
<b>Вид деятельности:</b> Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации

**Бухгалтер должен обладать личностными результатами реализации программы воспитания:**

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального

российского государства

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

**Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации:**

ЛР 13 Проявляющий осознанную позицию противодействия коррупции

ЛР 14 Уважающий обычаи и традиции народов Красноярского края

ЛР 15 Обладающий навыками креативного мышления, применения нестандартных методов в решении производственных проблем; проявляющий готовность к созданию и реализации новых проектов, исследовательских задач на территории Красноярского края

**Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:**

ЛР 16 Способный справляться с физическими нагрузками, обладающий стрессоустойчивостью, приспосабливающийся к смене операций. Соблюдающий правила ТБ и охраны труда.

ЛР 17 Обладающий пунктуальностью и навыками самоконтроля

ЛР 18 Способный четко организовывать и планировать свою трудовую деятельность, нацеленный на результат.

**Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса:**

ЛР 19 Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации

ЛР 20 Занимающий активную жизненную позицию, проявляющий инициативу при организации и проведении мероприятий, принимающий ответственность за их результаты; демонстрирующий целеустремленность и настойчивость в достижении целей, готовность к преодолению трудностей

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1 Форма государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

#### **3.2 Объем времени, этапы и условия проведения государственной итоговой аттестации**

Подготовка и защита ВКР проводится в несколько этапов, распределенных во времени:

1. Подготовка ВКР (дипломной работы);
2. Защита ВКР (дипломная работа и демонстрационный экзамен).

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом и по расписанию ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Срок проведения
			очная форма
1	Подготовка ВКР	4 недели	18.05.2026 – 13.06.2026
2	Защита ВКР (дипломная работа и демонстрационный экзамен)	2 недели	15.06.2026 – 27.06.2026 в соответствии с расписанием ГИА

#### **3.3 Условия допуска к государственной итоговой аттестации**

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

## **4 ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**4.1.** В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

**4.2.** ГЭК формируется из педагогических работников техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций – партнёров, работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождению ГИА в форме демонстрационного экзамена, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

**4.3.** Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Состав ГЭК утверждается приказом КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум» и действует в течение одного календарного года.

**4.4.** При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее – экспертная группа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов оператора, включенных в состав ГЭК.

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

**4.6.** Программа ГИА утверждается директором техникума после обсуждения на заседании цикловой комиссии и согласования с председателем ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## 5 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР

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

5.2 Тематика ВКР определяется КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум». Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

5.3 Тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. (Приложение 1).

5.4 Для подготовки ВКР выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

5.5 Закрепление за выпускниками тем ВКР, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом директора техникума.

5.6 Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются методическими указаниями по выполнению и защите ВКР по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

5.7 Руководитель ВКР:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению дипломного проекта;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана дипломной работы;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите дипломного проекта;
- подготавливает отзыв на дипломный проект.

5.8 По окончании проектирования руководитель ВКР представляет отзыв о работе студента. В отзыве оценивается степень соответствия ВКР заданию; качество разработок; степень самостоятельности работы дипломника и его подготовленность; высказывается мнение о возможности присвоения студенту квалификации. Отзыв должен содержать оценку за дипломный проект по 4-х бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки выполнения и защиты ВКР студентов.

5.9 По завершении выпускником написания ВКР руководитель

подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом передает зам. директора по УПР.

5.10 Защита дипломного проекта проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.

5.11 Процедура защиты дипломного проекта включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Во время доклада выпускник может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

Допускается выступление руководителя дипломного проекта, а также консультанта, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.12 Члены ГЭК оценивают защиту ВКР, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений, а также исходя из уровня сформированности компетенций выпускника, который оценивают руководитель и сами члены ГЭК.

5.13 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

5.14 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе использовать средства связи, кроме исключения в случае служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту демонстрационного экзамена

5.15 Оценка результатов защиты выпускной квалификационной работы объявляется на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии после окончания защиты всех работ на данном заседании.

## **6 ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

6.1 В период времени, отведенный на проведение ГИА, организуется проведение демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет с использованием комплекта оценочной документации. Демонстрационный экзамен базового уровня по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проводится в соответствии с комплектом оценочных материалов (Приложение 2), на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО и направлен на определение уровня освоения студентом 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.

6.2 Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

6.3 Демонстрационный экзамен проводится в специально оборудованной аудитории, представляющей собой площадку, оборудованную и оснащенную согласно требованиям к проведению демонстрационного экзамена базового уровня.

6.4 Экзаменационная площадка располагается на территории КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум».

6.5 Выпускники проходят демонстрационный экзамен на экзаменационной площадке в составе экзаменационных групп в количестве 5 человек.

6.6 Место расположения экзаменационной площадки, 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 техникумом не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Техникум 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.

6.7 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 расположена экзаменационная площадка, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

6.9 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.

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

6.11 В день проведения демонстрационного экзамена на экзаменационной площадке присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт;
- куратор, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент)).

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена на экзаменационной площадке 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 на экзаменационную площадку осуществляется

главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

6.13 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

6.15 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.

6.16 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.

## **7 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

7.1 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).

7.2 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).

7.3 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 (далее – справка).

7.4 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 МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Члены государственной экзаменационной комиссии оценивают ВКР, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений, а также исходя из уровня сформированности компетенций выпускника, который оценивают руководитель и сами члены государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка за защиту ВКР складывается из оценок:

- 1) уровня сформированности компетенций;
- 2) отзыва руководителя дипломного проекта;
- 3) оформление текста дипломного проекта;
- 4) доклада на защите;
- 5) ответов на вопросы членов комиссии.

Процедура оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена в ходе защиты ВКР проводится по следующей шкале оценивания (таблица 1).

Таблица 1 - Критерии оценки защиты ВКР

№	Критерии оценки защиты дипломного проекта	Показатель оценки, балл			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1	Уровень сформированности компетенций	Высокий	Выше среднего	Средний	Низкий
2	Отзыв руководителя дипломного проекта	Высокий	Выше среднего	Средний	Низкий
3	Оформление дипломного проекта	Требования полностью соблюдены	Требования достаточно соблюдены	Требования частично соблюдены	Требования не соблюдены
4	Доклад на защите	Доклад четкий, технически грамотный с соблюдением отведенного времени, дающий полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технический грамотный с незначительным и отступлениям и от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлением от принятой терминологии и со значительным отступлением от регламента времени
	Ответы на вопросы	Студент грамотно и логично излагает ответ, правильно обосновывает принятые решения, ответ увязывается с практикой и	Студент грамотно излагает ответ, не допускает существенных неточностей, правильно применяет теоретические	Студент нарушает последовательность в ответе, допускает неточности, недостаточно правильно формулировки	Студент не может выстроить ответ и/или допускает существенные ошибки

		георией	положения при решении практических задач		
--	--	---------	---	--	--

8.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы №2.

Таблица 2 - Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 24,99	25,00 – 32,49	32,50 – 44,99	45,00 - 50,00

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

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

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

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

## 9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9.1.1 Заседания государственной экзаменационной комиссии проводятся по утвержденному директором техникума графику.

9.1.2 Для работы государственной экзаменационной комиссии подготавливаются следующие документы:

- программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена;
- приказ министерства образования об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора техникума об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педагогического совета);
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

9.1.3 Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

9.1.4 Выпускникам, успешно защитившим дипломный проект и сдавшим демонстрационный экзамен, присваивается квалификация специалист банковского дела с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

9.1.5 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, хранится в архиве техникума.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании оформляется приказом директора техникума.

## 10 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

10.2 Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора техникума, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день ее проведения, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

10.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией с участием не менее двух третей ее состава не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии, а также главный эксперт демонстрационного экзамена. 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.

10.4 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестации;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации, при этом результат аттестации подлежит аннулированию. Протокол рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику

предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, предусмотренные настоящей Программой.

10.6 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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).

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

10.8 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.

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

10.10 Решение апелляционной комиссии является окончательными пересмотру не подлежит.

## 11 ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из профессионального образовательного учреждения в дополнительные сроки. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

11.2 Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.

11.3 Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

**Согласовано:**

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ Т.М. Тимофеева

Перечень тем выпускных квалификационных работ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

- 1 Анализ бухгалтерского и налогового учета на предприятии. Ошибки и способы их исправления
- 2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия и пути повышения его эффективности
- 3 Бухгалтерский учет расчетов заработной платы и перевод в программу "1С: зарплата и кадры".
- 4 Бухгалтерский и управленческий учет. Проблемы, способы, методы организации и контроля управленческого учета
- 5 Особенности организации бухгалтерского и налогового учета в зависимости от вида деятельности организации
- 6 Организация бухгалтерского учета: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации
- 7 Принципы допущения бухгалтерского учета и их влияние на формирование учетной политики организации
- 8 Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальной основы организации бухгалтерского учета
- 9 Метод бухгалтерского учета и использование его отдельных элементов в организации системы учета
- 10 Объекты бухгалтерского учета, их оценка и отражение в отчетности организации
- 11 Применение статической и динамической концепций бухгалтерского баланса для определения финансового положения и финансовых результатов организации
- 12 Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 13 Организация учета затрат на производстве и анализ себестоимости продукции
- 14 Бухгалтерский учет и анализ формирования дебиторской и кредиторской задолженности
- 15 Особенности учета и анализа финансовых результатов деятельности торговой организации
- 16 Особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса
- 17 Формирование отчетных показателей в регистрах бухгалтерского учета и их использование в анализе
- 18 Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации.
- 19 Бухгалтерский учет порядка расчетов с персоналом и его анализ

- 20 Анализ состава и структуры доходов и расходов организации
- 21 Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в торговой организации
- 22 Учет и анализ структуры готовой продукции предприятия
- 23 Учет затрат и формирования себестоимости услуг
- 24 Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета
- 25 Особенности ведения бухгалтерской отчетности
- 26 Планирование и прогнозирование финансовых результатов
- 27 Анализ формирования и использования оборотных активов
- 28 Бухгалтерский учет, анализ и аудит движения денежных потоков предприятия
- 29 Формирование и анализ коммерческих расходов предприятия
- 30 Учет и анализ движения материально-производственных запасов на предприятии
- 31 Учет и анализ движения денежных средств и расчетных операций на предприятии
- 32 Бухгалтерский учет, анализ движения основных средств
- 33 Формирование и аудит по расчету с бюджетными и внебюджетными фондами
- 34 Анализ расчета оплаты труда и ее влияние на финансовый результат предприятия
- 35 Учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования
- 36 Учет и анализ арендованных основных средств
- 37 Учет и анализ (аудит) производственных запасов
- 38 Учет и анализ (аудит) оплаты труда и расчетов с персоналом
- 39 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции
- 40 Учет и анализ управленческих расходов организации
- 41 Учет и анализ непроизводительных расходов и потерь
- 42 Методы учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- 43 Учет и анализ (аудит) реализации продукции (работ, услуг)
- 44 Учет и анализ (аудит) финансовых результатов деятельности организации
- 45 Учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 46 Учет и аудит расчетов кредитов и займов и затрат по их обслуживанию
- 47 Учет и аудит расчетов по налогу на доходы физических лиц
- 48 Учет и анализ собственного капитала организации
- 49 Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельности предприятия
- 50 Сегментарная отчетность и методы ее анализа
- 51 Особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса
- 52 Учет доходов и расходов индивидуальными предпринимателями
- 53 Организация бухгалтерского учета и отчетности в некоммерческих организациях

- 54 Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности
- 55 Обоснование и разработка учетной политики - фундаментальной основы организации бухгалтерского учета
- 56 Обоснование условий выбора вариантов учетной политики организации и ее аудит
- 57 Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности

## Оценочные материалы демонстрационного экзамена базового уровня

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Настоящий комплект документации предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

**Условия проведения демонстрационного экзамена**

Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием требований для проведения демонстрационного экзамена базового уровня, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация должна обеспечить необходимыми техническими условиями для выполнения заданий во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в специально оборудованной аудитории, представляющей собой площадку, оборудованную и оснащенную согласно требованиям к проведению демонстрационного экзамена базового уровня.
5. Экзаменационная площадка располагается на территории образовательной организации.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен на экзаменационной площадке в составе экзаменационных групп в количестве 5 человек.
7. Образовательная организация обязана ознакомить с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. За один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главный эксперт проводит проверку готовности экзаменационной площадки в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
9. Главный эксперт осуществляет осмотр экзаменационной площадки, распределяет обязанности между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределяет рабочие места 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.
10. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом

проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи на экзаменационной площадке. Факт ознакомления должен быть отражен главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

11. Допуск выпускников на экзаменационную площадку осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

### Продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена должна составлять не более 2 часов 30 минут.

### Содержание демонстрационного экзамена

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	№ Модуля <sup>4</sup>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК. Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	1
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	1
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	1
	ПК. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	1
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	1
	ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств	1
		Умение: проводить учет нематериальных активов	1
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	1
		Умение: проводить учёт материально-производственных запасов	1
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1
		Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации	1
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	1

		Умение: проводить учет труда и заработной платы	1
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	2
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	2
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	2
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	2
	ПК. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации	2
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов	3
	перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	3
	ПК. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3
		Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды	3
	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	3	

	ПК. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	3
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	3

### Параметры оценивания

Максимально возможное количество баллов – 50 баллов.

№ п/п	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	5,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету 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 учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверке 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	6,00
		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, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
<b>ИТОГО</b>		<b>50,00</b>

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из пятидесятибалльной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (пятидесятибалльная шкала)	0,00 – 24,99	25,00 – 32,49	32,50 – 44,99	45,00 – 50,00

**1. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ**

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество	Единица измерения
<b>Перечень оборудования</b>						
1.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На 1 раб. место	1	шт
2.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
3.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
4.	ПО для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR	58.29.21	На 1 раб. место	1	шт
5.	Калькулятор	12-разрядный настольный, возможна замена на встроенный в операционную систему компьютера или ноутбука	28.23.12	На 1 раб. место	-	шт
6.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
7.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	шт

<b>2. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ</b>							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество	Единица измерения
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Оборудование для отчета времени	На усмотрение образовательной организации	26.52.14	На всю площадку	-	1	шт
<b>Перечень расходных материалов</b>							
1.	Бумага	Белая, А4	17.12.14	На кол-во участников	25	50	лист
2.	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.12	На кол-во раб. мест	1	1	шт
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>							
1.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	8.29.22	На всю площадку	-	1	т
2.	Аптечка	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	На всю площадку	-	1	шт

## Требования к застройке площадки

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
1	2	3
Площадь зоны:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	A
Освещение:	<u>Общее – 300-500 люкс.</u> (не менее 500 люкс)	A
Интернет:	подключение компьютеров к проводному интернету	A
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)	A
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	Не требуется	-
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию	A
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	Не требуется	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	Не требуется	-

### Состав экспертной группы

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Кол-во рабочих мест в 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

#### Инструкция по технике безопасности

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

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

3. Приступать к выполнению работ можно только по разрешению главного эксперта компетенции при отсутствии жалоб на состояние здоровья и после ознакомления с инструкциями;

4. Убедиться в исправности оборудования, приспособлений и инструментов, ограждений, сигнализации, блокировочных устройств и освещения, наличии на рабочем месте необходимых материалов, приборов в соответствии с рабочей инструкцией по данному рабочему месту или данному виду работ;

5. Участнику запрещается приступать к выполнению задания демонстрационного экзамена при обнаружении неисправности инструмента или

оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

6. Привести в порядок спецодежду. Обшлага манжеты рукавов застегнуть, волосы убрать под плотно облегающий головной убор.

7. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления), участнику следует немедленно сообщить о случившемся экспертам. Выполнение задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

8. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту.

9. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

10. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

11. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить главного эксперта и экспертов. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

## Задание для демонстрационного экзамена

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ)
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
<p>Задание модуля 1:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;</li> <li>– исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li> <li>– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).</li> </ul>	ПА, ГИА/ДЭ БУ
Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– произвести расчеты по оплате труда;</li> <li>– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– отразить списание недостачи;</li> <li>– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского</p>	ГИА/ДЭ БУ

<p>учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по начислению и удержанию из заработной платы;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).</li> </ul>	
<p>Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>Задание модуля 3:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ</p>