

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СФЕРЫ УСЛУГ»

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности
38.02.01 «Бухгалтерский учет» (по отраслям)

Для группы БУ.23з

Форма обучения – заочная

Квалификация выпускника: бухгалтер

г.Снежное, 2025

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» (ГБПОУ «СТПISУ»)

Рецензенты:

Миськив Е.П., методист ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг», преподаватель высшей квалификационной категории.

Программа одобрена и рекомендована
с целью практического применения
цикловой комиссией общих гуманитарных
и социально-экономических дисциплин
протокол № 1 от «26» 08 2025 г
Председатель ЦК Я.Г.Минакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Пояснительная записка

Программа Государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 05.02.2018г. № 69, с изменениями (приказы Минпросвещения РФ от 17 декабря 2020 г. № 747 и от 1 сентября 2022 г. № 796), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

Квалификация в соответствии с ФГОС: бухгалтер.

База приема на образовательную программу: Заочная форма обучения на базе среднего общего образования -2 года 5 месяцев.

1.2 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА:

- ☐ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 02.05.2018г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Снежнинский техникум промышленности и сферы услуг».

1.3 Цель государственной итоговой аттестации и результаты освоения образовательной программы

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному

стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

В результате освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВД.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ВД.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВД.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
ВД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Таблица 2

Результаты освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	КОД	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Уо 01.01	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи
		Уо 01.03	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.04	составить план действия
		Уо 01.05	определить необходимые ресурсы

		Уо 01.06	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.07	реализовать составленный план
		Уо 01.08	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	Уо 02.01	Умения: определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска
		Уо 02.04	структурировать получаемую информацию
		Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.07	оформлять результаты поиска
		Зо 02.01	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Уо 03.01	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.01	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно	Уо 04.01	Умения: организовывать работу коллектива и команды

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уо 05.01	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	Знания: особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Уо 06.01	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уо 07.01	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 07.01	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Уо 08.01	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Зо 08.01	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)

		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в	Уо 09.01	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 09.02	использовать современное программное обеспечение
		Зо 09.01	Знания: современные средства и устройства информатизации
		Зо 09.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Уо 10.01	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 10.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 10.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 10.04	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 10.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Зо 10.01	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 10.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 10.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 10.04	особенности произношения
		Зо 10.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере. в	Уо 11.01	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 11.02	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Уо 11.03	оформлять бизнес-план
		Уо 11.04	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 11.05	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 11.06	презентовать бизнес-идею
		Уо 11.07	определять источники финансирования
		Зо 11.01	Знания: основы предпринимательской деятельности
		Зо 11.02	основы финансовой грамотности
		Зо 11.03	правила разработки бизнес-планов
		Зо 11.04	порядок выстраивания презентации
		Зо 11.05	кредитные банковские продукты
Профессиональные компетенции			

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Н 1.1.01	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		З 1.1.01	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
		З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
		З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов
		З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
		З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
		З 1.1.07	порядок составления регистров бухгалтерского учета правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		З 1.1.08	порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов
		У 1.1.01	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
		У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		У 1.1.06	проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов
		У 1.1.07	организовывать документооборот
		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел
		У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
		У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
		У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.2.01	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.2.01	Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
		У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

		У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
		З 1.2.01	Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
		З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
		З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
		З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
		З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
		З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Н 1.3.01	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.3.01	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
		У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		З 1.3.01	Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Н 1.4.01	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.4.01	Умения: проводить учет основных средств
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов
		У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций
		У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
		У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов
		У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации
		У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов
		У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы
		У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли

		У 1.4.11	проводить учет собственного капитала
		У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов
		З 1.4.01	Знания: понятие и классификацию основных средств
		З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств
		З 1.4.03	учет поступления основных средств
		З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств
		З 1.4.05	учет амортизации основных средств
		З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
		З 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов
		З 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов
		З 1.4.09	амортизацию нематериальных активов
		З 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций
		З 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов
		З 1.4.12	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
		З 1.4.12	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учёт материалов на складе и в бухгалтерии
		З 1.4.14	синтетический учёт движения материалов
		З 1.4.15	учёт транспортно-заготовительных расходов
		З 1.4.16	учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости
		З 1.4.17	систему учета производственных затрат и их классификацию
		З 1.4.18	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
		З 1.4.19	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
		З 1.4.20	учет потерь и непроизводственных расходов
		З 1.4.21	учет и оценку незавершенного производства
		З 1.4.22	калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
		З 1.4.23	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)
		З 1.4.24	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
		З 1.4.25	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
		З 1.4.26	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
		З 1.4.27	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Н 2.1.01	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.1.01	Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников

		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли
		У 2.1.06	проводить учет собственного капитала
		У 2.1.07	проводить учет уставного капитала
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов
		З 2.1.01	Знания: учет труда и его оплаты
		З 2.1.01	учет удержаний из заработной платы работников
		З 2.1.02	учет финансовых результатов и использования прибыли
		З 2.1.03	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
		З 2.1.04	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
		З 2.1.05	учет нераспределенной прибыли
		З 2.1.06	Учет собственного капитала:
		З 2.1.07	учет уставного капитала
		З 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования
		З 2.1.09	учет кредитов и займов
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Н 2.2.01	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.2.01	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации
		З 2.2.01	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии
		З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.3.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в	Н 2.2.01	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

	местах их хранения;	У 2.2.01	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации
		З 2.2.01	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии
		З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Н 2.3.01	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.3.01	Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов
		З 2.3.01	Знания: приемы физического подсчета активов
		З 2.3.01	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		З 2.3.02	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
		З 2.3.03	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Н 2.4.01	Практический опыт: введении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.4.01	Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

		З 2.4.01	Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Н 2.5.01	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.5.01	Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств
		У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
		У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов
		У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов
		У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
		У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
		З 2.5.01	Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
		З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов
		З 2.5.03	технологии определения реального состояния расчетов
		З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
		З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
		З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
		З 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Н 2.6.01	Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании
		У 2.6.01	Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		З 2.6.01	Знания: методы сбора 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	Н 2.7.01	Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании
		Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	У 2.7.01	Умения: составлять акт по результатам инвентаризации
		У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
		У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		З 2.7.01	Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
		З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Н 3.1.01	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.1.01	Умения: определять виды и порядок налогообложения
		У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации
		У 3.1.03	выделять элементы налогообложения
		У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин
		У 3.1.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
		У 3.1.06	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
		З 3.1.01	Знания: виды и порядок налогообложения
		З 3.1.02	систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения
		З 3.1.03	источники уплаты налогов, сборов, пошлин
		З 3.1.04	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
		З 3.1.05	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Н 3.2.01	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.2.01	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
		У 3.2.02	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты
		У 3.2.03	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени
		У 3.2.04	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
		З 3.2.01	Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
		З 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа

		З 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
		З 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Н 3.3.01	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.3.01	Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
		У 3.3.01	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
		У 3.3.02	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды
		У 3.3.03	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования
		У 3.3.04	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
		У 3.3.05	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
		У 3.3.06	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		У 3.3.07	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством
		З 3.3.01	Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
		З 3.3.02	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
		З 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды
		З 3.3.04	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
		З 3.3.05	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
		З 3.3.06	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Н 3.4.01	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.4.01	Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты

		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов
		У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
		З 3.4.01	Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
		З 3.4.02	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
		З 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		З 3.4.04	использование средств внебюджетных фондов
		З 3.4.05	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
		З 3.4.06	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		З 3.4.07	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		З 3.4.08	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Н 4.1.01	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		У 4.1.01	Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
		З 4.1.01	Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
		З 4.1.02	гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности

		3 4.1.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
		3 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		3 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
		3 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
		3 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
		3 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.2.01	Практический опыт: всоставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		У 4.2.01	Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
		У 4.2.02	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		У 4.2.03	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
		У 4.2.04	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		У 4.2.05	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
		У 4.2.06	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
		3 4.2.01	Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации
		3 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
		3 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
		3 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
		3 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
		3 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
		3 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
		3 4.2.08	сроки представления бухгалтерской отчетности
		3 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
		3 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по	Н 4.3.01	Практический опыт: в применении налоговых льгот

	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;	Н 4.3.02	в разработке учетной политики в целях налогообложения
		Н 4.3.03	в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
		У 4.3.01	Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры
		У 4.3.02	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
		З 4.3.01	Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
		З 4.3.02	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
		З 4.3.03	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
		З 4.3.04	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
		З 4.3.05	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Н 4.4.01	Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		У 4.4.01	Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)
		У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок
		У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
		З 4.4.01	Знания: методы финансового анализа
		З 4.4.02	виды и приемы финансового анализа
		З 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
		З 4.4.04	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		З 4.4.05	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
		З 4.4.06	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
		З 4.4.07	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
		З 4.4.08	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости
		З 4.4.09	процедуры анализа отчета о финансовых результатах

ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Н 4.5.01	Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.5.01	Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
		У 4.5.02	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
		З 4.5.01	Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Н 4.6.01	Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.6.01	Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
		У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
		У 4.6.03	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов
		У 4.6.04	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)
		У 4.6.05	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению
		У 4.6.06	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
		У 4.6.07	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
		У 4.6.08	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
		У 4.6.09	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта
		У 4.6.10	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта
		У 4.6.11	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
		З 4.6.01	Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения	Н 4.7.01	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности

	менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	У 4.7.01	Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
		З 4.7.01	Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
ПК 5.1	Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ	Н 5.1.01	Практический опыт: в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ
		У 5.1.01	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.04	оформлять денежные и кассовые документы
		У 5.1.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.06	составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ
		35.1.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		З 5.1.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		35.1.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		35.1.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
		35.1.05	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		35.1.06	приемы физического подсчета активов
		35.1.07	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		35.1.08	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		35.1.09	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

1.4 Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация призвана продемонстрировать практический опыт, знания и умения обучающегося по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

К Государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности по всем учебным дисциплинам, МДК и практикам образовательной программы.

Согласно п. 2.9. изменений, которые вносятся в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования от 01.09.2022 г. приказом Минпросвещения № 796, Государственная итоговая аттестация для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Процедура демонстрационного экзамена предшествует защите дипломной работы.

Каждый вид аттестационной процедуры (защита дипломной работы, демонстрационный экзамен) оценивается отдельно, фиксируется в соответствующей ведомости, а затем формируется единая (суммарная) оценка государственной итоговой аттестации, которая вносится в диплом выпускника.

Подготовка и защита дипломной работы предусматривает проведение исследования по теме, соответствующей одному или нескольким видам профессиональной деятельности, оформление его результатов и представление работы государственной экзаменационной комиссии.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности на основе профессиональных стандартов.

1.5 Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Объем времени на ГИА устанавливается ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» – 216 часов, включая демонстрационный экзамен, подготовку и защиту дипломной работы (проект). Сроки проведения ГИА установлены календарным графиком учебного процесса: - 2 недели. подготовка к проведению защиты дипломной работы (проекта) – 4 недели защита дипломной р

2. СТРУКТУРА РОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоённости компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация призвана продемонстрировать практический опыт, знания и умения обучающегося по специальности Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая включает два вида аттестационных процедур: защиту дипломной работы и демонстрационный экзамен.

Процедура демонстрационного экзамена предшествует защите дипломной работы.

Каждый вид аттестационной процедуры (защита дипломной работы, демонстрационный экзамен) оценивается отдельно, фиксируется в соответствующей ведомости, а затем формируется единая (суммарная) оценка государственной итоговой аттестации, которая вносится в диплом выпускника.

Подготовка и защита дипломной работы предусматривает проведение исследования по теме, соответствующей одному или нескольким видам профессиональной деятельности, оформление его результатов и представление работы государственной экзаменационной комиссии.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности на основе профессиональных стандартов.

2.2. Порядок проведения процедуры

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ (дипломных проектов), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства

просвещения от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора техникума или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

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

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен является одним из двух видов государственной итоговой аттестации.

В комплект примерных заданий демонстрационного экзамена входят комплексные практические задания, приближенные к профессиональной деятельности бухгалтера на конкретном участке работы (соответствующие участкам работы бухгалтера) в соответствии с получаемой квалификацией: бухгалтер.

Другим видом государственной итоговой аттестации является защита дипломной работы.

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе 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, входящих в образовательную

программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2.3 Результаты государственной итоговой аттестации

По результатам аттестационных испытаний ГЭК принимает решения об утверждении результатов ГИА и присвоении/не присвоении выпускнику квалификации.

Решение о присвоении выпускнику квалификации принимается в случае получения положительной оценки по демонстрационному экзамену и защите дипломной работы.

Решение о присвоении квалификации государственная экзаменационная комиссия принимает на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Решение ГЭК оформляется протоколами.

Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1 Общие организационные требования:

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

ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

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

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии 3 членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

3.2. Состав и порядок работы экспертной группы

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

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

Увеличение числа рекомендуемых экспертов обусловлено:

- обеспечение скорости проведения оценки выполненных работ.

В состав экспертной группы входит 3 линейных эксперта и технический эксперт. Работу экспертной группы возглавляет главный эксперт, в соответствии с комплектом оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции.

Экспертная группа включается в состав ГЭК и утверждается приказом директора техникума.

До начала проведения демонстрационного экзамена главным экспертом составляется АКТ результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена на основании Паспорта центра проведения демонстрационного экзамена, утвержденного директором техникума.

Техникум обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена, в том числе выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам и техническую поддержку.

Экспертной группой составляются и подписываются все необходимые протоколы, сопровождающие проведение демонстрационного экзамена.

Порядок проведения демонстрационного экзамена и работа экспертной группы осуществляется в соответствии с Положением о ГИА и Планом проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

По итогам работы экспертной группой составляются и подписываются все предусмотренные Положением о ГИА протоколы.

3.3. Особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

В состав оценочных средств для проведения демонстрационного экзамена по каждой квалификации должны быть включены задания, позволяющие оценить сформированность профессиональных компетенций из всех видов профессиональной деятельности,

предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» используется комплект оценочной документации демонстрационного экзамена КОД 38.02.01-1-2026, разработанные и размещенные на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, утвержденные приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 29.09.2025 № 01-09-538/2025(<https://de.firpo.ru>).

Комплект оценочной документации включает в себя: комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена; перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания; примерный план застройки площадки ДЭ; требования к составу экспертных групп; инструкции по технике безопасности; образец задания.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие положения

Согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одним из видов государственной итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы, является дипломная работа, представляющая собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, свидетельствующее о формировании общих и профессиональных компетенций.

Работа по подготовке и написанию дипломной работы ведется обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения.

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

Перечень тем дипломной работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях цикловых комиссий, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

Руководитель дипломной работы выдает обучающемуся задание на дипломную работу.

Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с локальными актами образовательной организации и календарным графиком.

Дипломная работа должна быть распечатана и сброшюрована.

Перед процедурой защиты дипломной работы осуществляется проверка на наличие заимствований.

Защита является завершающим этапом выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы.

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие дипломную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

Порядок проведения защиты включает в себя доклад обучающегося (не более 15 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Примерная тематика дипломных работ по специальности

Перечень тем дипломной работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей:

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

1. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.
2. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.

3. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.
4. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.
5. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.
6. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.
7. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
8. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
9. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
10. Основные средства организации, их оценка и учет.
11. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.
12. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
13. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
14. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

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

15. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда.
16. Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации.
17. Учёт прочих доходов и расходов в организации.
18. Учёт резервов в организации и анализ их использования.
19. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
20. Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
21. Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц.
22. Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц.
23. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера.
24. Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации.
25. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.
26. Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах.
27. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.
28. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем.
29. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

- ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

30. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
31. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.
32. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.
33. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.
34. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.
35. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.

36. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.
37. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

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

38. Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений.
39. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности.
40. Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности.
41. Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта.
42. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.
43. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.
44. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.
45. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации.

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура и содержание дипломной работы определяется ее целями и задачами.

Содержание дипломной работы должно отражать основные виды профессиональной деятельности по специальности и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Предлагаемая тематика дипломных работ охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы должна уточняться обучающимся с руководителем, исходя из актуальности темы исследования, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: две главы (теоретическая и практическая), разделенные на параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (необходимо приобщить анкеты, таблицы, графики, формы отчетности, бухгалтерские регистры и др.).

Содержание составляется с расчетом раскрытия логики исследования и изложения, в процессе написания работы может корректироваться или уточняться.

Во введении: обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи исследования, определяются объект и предмет исследования, даются композиционные особенности и краткое содержание теоретической и практической частей исследовательской работы, рассматривается изученность вопроса российскими и зарубежными авторами в теории и практике, указывается практическая значимость работы.

Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы: теоретическую и практическую.

В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме дипломной работы, описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу. Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и

степени изученности темы исследования. Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему дипломной работы. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Во второй главе (практической части) дипломной работы анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе дипломной работы. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной). В ней содержится: анализ практического материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа практического материала; описание способов решения выявленных проблем. В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Заключение является основой доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Объем заключения должен составлять, как правило, до 5 страниц.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке дипломной работы.

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Рекомендуемый объем дипломной работы должен составлять не менее 40 и не более 50 страниц без учета приложений.

4.4. Порядок оценки и защиты дипломной работы

Руководитель дипломной работы проверяет и оценивает качество работы и дает свой письменный отзыв.

В отзыве на дипломную работу анализируется ее актуальность, отмечаются отличительные положительные стороны работы, практическое значение, степень самостоятельности раскрытия проблем и степень разработки предложений по их решению, выявляются недостатки и формулируются замечания. В отзыве указывается соответствие работы предъявляемым требованиям и дается или не дается рекомендация к защите.

Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, преподавателей структурного подразделения и других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. В рецензии отражается соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию, дается оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости.

При определении результата защиты дипломной работы Государственная экзаменационная комиссия принимает во внимание:

- отзыв руководителя;
- оценку рецензента;
- общую оценку членами Государственной экзаменационной комиссии содержания дипломной работы, качество ответов на вопросы, свободное владение материалом дипломной работы.

В случае возникновения спорной ситуации при равном числе голосов председатель Государственной экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК.

Критерии оценивания защиты ВКР

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются:

- актуальность темы;
- полнота и обстоятельность изложения теоретической и практической части работы;
- правильность и полнота использования источников информации;
- степень самостоятельности автора в разработке ВКР;
- качество доклада (сообщения) и ответов на вопросы при защите ВКР.

Критерии оценок:

«Отлично»

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; изложенную имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

– при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»

– работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

– при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

– работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

– при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При оценке выпускной квалификационной работы следует ориентироваться на характеристику профессиональной деятельности, требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, указанным в ФГОС.

5. 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 техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрен Положением о ГИА.

6. ПОРЯДОК АППЕЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Порядок рассмотрения апелляции предусмотрен Положением о ГИА.