

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

Рассмотрено на заседании
ЦМК ОГСО дисциплины
Протокол № 1 от «14» января 2022г.
Председатель  Ж.А.Кушижева



ПРОГРАММА
государственной (итоговой) аттестации выпускников
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»
на 2021-2022 учебный год

Нальчик, 2022

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 190, Рособнадзора № 1512 от 07.11.2018 (с изм. от 15.06.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 N 52952)

Организация-разработчик: ГБПОУ «КБАДК»

Разработчики:

Заместитель директора по УР Какулина С.Ю.

Заместитель директора по ПОиПП Мукожев А.Х.

Председатель ЦМК – Кунижева Ж.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация государственной итоговой аттестации	4
2.1. Вид и объем времени проведения государственной итоговой аттестации	4
2.1.1. Форма государственной итоговой аттестации	4
2.1.2. Вид выпускной квалификационной работы	5
2.1.3. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации	5
2.2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	5
2.2.1. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ	5
2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ	7
2.2.3. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ	8
2.2.4. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена	8
3. Проведение государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	9
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	10
5. Порядок присвоения квалификации	12
6. Информационное обеспечение реализации программы государственной итоговой аттестации	12
Приложение Фонды оценочных средств ГИА	17

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 ; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 (зарегистрирован в Минюст России от 01.11.2013 г. № 30306) с изменениями и дополнениями от 1 января 2018 г.); Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Многопрофильного колледжа.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является установление уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие образовательную программу в полном объеме и продемонстрировавшие сформированность компетенций по итогам изучения дисциплин, модулей, практик, которые оценены в ходе промежуточной аттестации.

1.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности

ВД 1. 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.

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

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

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

ВД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

ВД 5. Выполнение работ по профессии «Кассир».

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

2. Организация государственной итоговой аттестации

2.1. Вид и объем времени проведения государственной итоговой аттестации

2.1.1. **Форма государственной итоговой аттестации** – защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена

2.1.2. **Вид выпускной квалификационной работы** – дипломная работа.

2.1.3. **Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации:**

- подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели

- защита выпускной квалификационной работы – 2 недели

2.2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

2.2.1. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.2.1.1. Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2.1.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями выпускающей ЦМК совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании ЦМК.

2.2.1.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

2.2.1.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за обучающимися оформляется приказом ректора.

2.2.1.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.2.1.7. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются ЦМК, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заведующим отделением.

2.2.1.8. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.2.1.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики, сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.2.1.10. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют председатель выпускающей ЦМК и заведующий отделением.

2.2.1.11. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

2.2.1.12. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт ЦМК, где проводится предварительная защита.

2.2.1.13. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в образовательном учреждении, так и на предприятии (в организации).

2.2.1.14. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

Тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» на 2021-2022г.

№	Темы дипломных проектов	Руководитель	ПМ/МДК
1.	Влияние налоговых платежей на финансовый результат предприятия	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
2.	Оптимизация налогообложения налогоплательщика	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
3.	Социальная составляющая налога на доходы физических лиц.	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
4.	Упрощенная система налогообложения и ее эффективность	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
5.	Сравнительное исследование общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения.	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
6.	Упрощенная система налогообложения и практика ее применения.	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
7.	Специальные налоговые режимы и их роль в создании наиболее благоприятной системы налогообложения в сфере малого предпринимательства	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
8.	Управление налоговым бременем на предприятии.	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01

9.	Практика расчета налогов физических лиц и совершенствования существующей системы	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
10.	Льготы в системе налогообложения организаций и оценка их стимулирующей роли	Дзахмишева М.А.	МДК 03.01
11.	«Учет амортизации основных средств в организации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты»	Жигунова Н.Ю.	МДК 01.01
12.	«Анализ бухгалтерской отчетности»	Жигунова Н.Ю.	МДК 04.02
13.	«Бухгалтерский баланс, его структура, содержание и порядок заполнения»	Жигунова Н.Ю.	МДК 01.01
14.	«Особенности бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Методика анализа расчетов с подотчетными лицами»	Жигунова Н.Ю.	МДК 01.01
15.	«Бухгалтерский учет и аудит на предприятии малого бизнеса»	Жигунова Н.Ю.	МДК 04.01
16.	«Бухгалтерский учет, анализ дебиторской задолженности»	Жигунова Н.Ю.	МДК 02.01
17.	«Бухгалтерский учет и анализ заработной платы. Обзор методик, анализа и аудита расчетов по оплате труд»	Жигунова Н.Ю.	МДК 02.01
18.	«Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов»	Жигунова Н.Ю.	МДК 01.01
19.	«Бухгалтерский учет, анализ операций с денежными средствами: в кассах и на счетах в банках»	Жигунова Н.Ю.	МДК 01.01
20.	«Бухгалтерский учет кредитов и займов»	Жигунова Н.Ю.	МДК 02.01
21.	Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов	Дымова З.С.	МДК 01.01
22.	Бухгалтерский баланс и его роль в управлении предприятием	Дымова З.С.	МДК 01.01
23.	Анализ налоговых платежей и их влияние на финансовый результат организаций	Дымова З.С.	МДК 03.01
24.	Налоговые вычеты по НДФЛ, порядок и методика их применения	Дымова З.С.	МДК 03.01
25.	Налогообложение предпринимательской деятельности и пути их совершенствования	Дымова З.С.	МДК 03.01
26.	Проблемы совершенствования системы налогообложения физических лиц	Дымова З.С.	МДК 03.01
27.	Теоретические аспекты адаптации бухгалтерской отчетности	Дымова З.С.	МДК 01.01
28.	Учет и анализ заработной платы в системе управления	Дымова З.С.	МДК 01.01
29.	Учетная политика организации, ее оптимизация и контроль соблюдения учетной политики	Дымова З.С.	МДК 04.01

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ

2.2.2.1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.2.2.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

2.2.2.3. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

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

2.2.2.4. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации, вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в вуз на период времени (не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования).

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

2.2.3. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня освоения дисциплин и оценку уровня сформированности компетенций обучающихся при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

На процедуре защиты ВКР обучающиеся демонстрируют сформированность компетенций, соответствующих тематике ВКР, связанной с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Уровень сформированности компетенций определяется по качеству выполненной обучающимися выпускной квалификационной работы.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке выпускной квалификационной работы для выявления уровня сформированности компетенций (*оценка компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО осуществляется согласно критериям оценки, представленным в фонде оценочных средств ГИА*);

- содержание выпускной квалификационной работы (умение систематизировать

- применять полученные знания при решении конкретных практических задач в профессиональной сфере);
- оформление работы;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

Выпускная квалификационная работа оценивается в соответствии со следующими критериями:

«отлично» (высокий уровень освоения) - избранная тема актуальна, в работе использованы различные научные методы исследования, представлено глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, работа написана хорошим литературным языком, выстроена в точной логической последовательности; содержание доклада последовательное, логичное, конкретное, обучающийся демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией, грамотно и четко отвечает на вопросы членов комиссии, оформление ВКР выполнено в соответствии с требованиями, отзыв руководителя положительный. Содержание и защита ВКР свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций в полном объеме;

«хорошо» (средний уровень освоения) - в работе использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточно глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, содержание доклада последовательное, логичное, конкретное, обучающийся демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией, затруднение с ответами на вопросы членов комиссии, есть отступление от требований к оформлению ВКР, отзыв руководителя положительный. Содержание и защита ВКР свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций;

«удовлетворительно» (низкий уровень освоения) - в работе использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточно глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, обучающийся испытывает затруднения с ответами на вопросы членов комиссии, есть отступления от требований к оформлению ВКР, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя. Содержание и защита ВКР свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций.

«неудовлетворительно» - вместо теоретического и практического исследования работе содержатся только выписки из литературных источников, дипломной проект полностью не соответствует установленным требованиям ГОСТ (по оформлению чертежей) и ЕСКД; не проведены практические исследования, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, обучающийся плохо ориентируется в представленном материале, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя. Содержание и защита ВКР свидетельствуют об отсутствии у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

2.2.4. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена прописан в Фонде оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (**Приложение к программе ГИА**).

3. Проведение государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

3.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

1. Проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
2. Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
3. пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, 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).

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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 рельефноточечным 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;

д) 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.

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

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. 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).

4.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию КБАДК. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

4.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников вуза, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

4.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной

комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

4.11. 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.

4.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

5. Порядок присвоения квалификации

5.1. Решение государственной экзаменационной комиссии об оценке знаний и умений, уровне освоения общих и профессиональных компетенций при защите выпускной квалификационной работы, а также о присвоении обучающимся квалификации по специальности принимается на закрытом заседании комиссии открытым голосованием обычным большинством голосов членов комиссии, которые принимали участие в ее заседании в день защиты ВКР. При одинаковом количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.2. Решение ГЭК о присвоении квалификации по специальности объявляется приказом ректора, после чего выпускнику вручается документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании)

6. Информационное обеспечение реализации программы государственной итоговой аттестации

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1.Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 3 сентября 2018 года) - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901714421>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 1 октября 2018 года) - Режим доступа:

<http://docs.cntd.ru/document/901765862>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

6. Федеральный закон N 272-ФЗ от 3 июля 2016 г. "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901716287/>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

7. Федеральный закон [от 03.07.2016 N 243-ФЗ](#) "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование". Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/420363622>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.2009 № 34н. [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»– Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901716287/>(дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

2 Основная учебная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / В. Воронченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. (Серия: Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A/osnovy-buhgalterskogo-ucheta>(дата обращения: 10.02.2020)

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия :Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz>(дата обращения: 10.02.2020)

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet>(дата обращения: 10.02.2020)

4. Лупкиова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta>(дата обращения: 10.02.2020)

5. Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/163EE870-FEEC-4A1C-ADA1-16106695089D/nalogovyy-uchet-i-otchetnost>(дата обращения: 10.02.2020)

6. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). - - <https://biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC/nalogi-i-nalogooblozhenie>(дата обращения: 10.02.2020)

7. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение : учебник / Гончаренко Л.И. —Москва : КноРус, 2020. — 239 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07504-3. — URL:

<https://book.ru/book/932583> (дата обращения: 12.03.2020). — Текст : электронный.

8. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.]; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958C-57BAEFAF6F5A/nalogi-i-nalogooblozhenie-praktikum>(дата обращения: 10.02.2020)

9. Черник Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО /под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/C4E324FE-1025-4CA2-94E5-76F0311A77D9/nalogi-inalogooblozhenie>(дата обращения: 10.02.2020)

10. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. —

429 с.(Профессиональное образование). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433407>(дата обращения: 10.02.2020)

11. Кулагина Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учеб.пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://biblio-online.ru/book/analiz-i-dagnostika-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-predpriyatiya-praktikum-438648>(дата обращения: 10.02.2020)

12. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571>(дата обращения: 10.02.2020)

3.Дополнительная учебная литература:

1.Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва :КноРус, 2018. — 311 с.

2.Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01427-1. — URL: <https://book.ru/book/935918> (дата обращения: 10.02.2020). — Текст : электронный.

3..Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/921513>(дата обращения: 10.02.2020)

4.Брыкова Н.В.Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник /Н.В. Брыкова. – М.: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование)

7. Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности. : учебник / Иванова Н.В., Иванов К.В. — Москва :КноРус, 2019. — 203 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06792-5. — URL: <https://book.ru/book/931827>(дата обращения: 10.02.2020)

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/>(дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

2. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

3. Словарь экономический терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

5.Периодические издания:

1. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2005-2019, 1-12 (в год)
2. Экономика и учет труда. – М., 2005-2018, 1-12 (в год)
3. Главбух. – М., 2015-2020, № 1-24 (в год) (открытый доступ)

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети

Интернет

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (неограниченный доступ)
2. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)
3. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (открытый доступ) Электронная библиотека университета <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (бессрочно) (неограниченный доступ)
4. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание)
5. Гарант. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> (открытый доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ГБПОУ «КБГТК» (договор о сотрудничестве)
2. ГБПОУ «КБСХК» (договор о сотрудничестве)

Фонды оценочных средств
для проведения
Государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание

1. Паспорт оценочных средств государственной итоговой аттестации
 - 1.1 Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации.
 - 1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации.
 - 1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию.
2. Структура процедур государственной итоговой аттестации и порядок ее проведения.
 - 2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации.
 - 2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.
 - 2.2.1. Порядок формирования Государственной экзаменационной комиссии.
 - 2.2.2. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена.
 - 2.2.2.1. Программа проведения демонстрационного (государственного) экзамена.
 - 2.2.2.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена.
 - 2.2.2.3. Условия выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена.
 - 2.2.1.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена.
3. Примеры заданий для демонстрационного экзамена.
4. Практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена.
5. Порядок организации подготовки и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.
6. Макеты документов для государственной итоговой аттестации
 - 6.1 Макет титульного листа выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
 - 6.2 Макет задания на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)
 - 6.3 Макет календарного плана выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
 - 6.4 Макет отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ФОС ГИА) являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов деятельности:

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ВД.5. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

ПК.5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;

ПК.5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков;

ПК.5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;

ПК.5.4. Оформлять документы по кассовым операциям;

ПК.5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

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

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию всего –6

недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) - 4 недели,

проведение демонстрационного (государственного) экзамена –1 неделя, защита выпускной квалификационной (дипломной) работы –1 неделя.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного (государственного) экзамена.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Руководством для разработки фондов оценочных средств стали:

- стандарты Ворлдскиллс;
- процедуры аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Квалификация (сочетание квалификаций)	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой	Компетенция Ворлдскиллс
--	----------------------------------	--	--------------------------------

й)в соответствии с ФГОС СПО		проводится Независимая оценка квалификации (НОК)	
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. N1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный N 35697)		

Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) видам деятельности профессиональных стандартов

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
Бухгалтер (базовой подготовки) готовится	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД 1 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.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета в составе комиссии по инвентаризации хозяйственной жизни активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p>
<p>Источников формирования ВД.2 Ведение бухгалтерского учета активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК2.3. Проводить подготовку к</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>

инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета Источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета Источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и оставление налоговой отчетности, налоговое планирование</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: 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;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p>

<p>налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа,</p>

положении организации, ее платежеспособности и доходности;	бюджетирование и управление денежными потоками
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
ВД.5 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир ПК.5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями; ПК.5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков; ПК.5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги; ПК.5.4. Оформлять документы по кассовым операциям; ПК.5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	Профессия Кассир по ЕКС профессий и должностей 2018 г. Кассир должен знать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.

Анализ сопряжения образовательной программы СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) со структурой заданий теоретической части профессионального экзамена на подтверждение квалификации в соответствии с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)

Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Бухгалтер (5 и 6 уровни квалификации)		

<p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский Классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, 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;</p> <p>Отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <p>практика применения указанного законодательства</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> <p>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>	<p>ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Эк 22-26 июня</p>
	<p>ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>13-19 апреля</p>
	<p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>13-19 апреля</p>
	<p>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>22-26 июня</p>
	<p>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Кассир»)</p>	<p>22-26 июня</p>
	<p>ОП 01 Экономика организации</p>	<p>-/ДЗ</p>
	<p>ОП 02 Статистика</p>	<p>-/Зк</p>
	<p>ОП 03 Менеджмент</p>	
	<p>ОП 04 Документационное обеспечение управления</p>	<p>-/З</p>
	<p>ОП 05 Правовое обеспечение проф. деятельности</p>	<p>З/-</p>
	<p>ОП 06 Финансы, денежное обращение и кредит</p>	<p>-/ДЗ</p>
	<p>ОП 07 Налоги и налогообложение</p>	<p>/Дз</p>
	<p>ОП 08 Основы бухгалтерского учета</p>	<p>-/Э</p>
<p>ОП 09 Аудит</p>	<p>ДЗ/-</p>	

<p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p> <p>Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Методы финансового анализа и финансовых вычислений</p> <p>Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</p> <p>Основы информатики и вычислительной техники</p> <p>Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>Современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>Правила защиты информации</p>		
---	--	--

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Вид – выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели с 25.05.2022 г. по 17.06.2022г.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы:

2 недели с 20.06.2022г. по 30.06.2022г. в том числе:

1. госэкзамен в форме демонстрационного экзамена с 20.06.2022 по 22.06.22г
2. защита дипломной работы 23.06.22 по 30.06.22

2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

2.2.1. Порядок формирования Государственной экзаменационной комиссии

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. №968 г. Москва «Об утверждении Порядка

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, 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. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Приказом, представленным образовательной организацией, не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) утверждается председатель государственной экзаменационной комиссии.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации 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.

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

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.2.2. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

2.2.2.1. Программа проведения демонстрационного (государственного) экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в виде практико-ориентированных задач.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Предлагаемое для выполнения тестовое задание включает 2 части - общепрофессиональную и профессиональную, всего 60 вопросов.

Общепрофессиональная часть задания «Тестирование» содержит 20 вопросов по пяти тематическим направлениям, из них 4 – закрытой формы с выбором ответа, 4 – открытой формы с кратким ответом, 4 - на установление соответствия, 4 - на установление правильной последовательности. Тематика, количество и формат вопросов по темам общепрофессиональной части тестового задания формируются в соответствии с программами дисциплин общепрофессионального цикла.

Профессиональная часть задания «Тестирование» содержит 40 вопросов, по 10 вопросов по каждому виду профессиональной деятельности. Тематика, количество и формат вопросов по темам профессиональной части тестового задания формируются на основе знаний, указанным во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Алгоритм формирования содержания задания «Тестирование»

Таблица 1

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Формат вопросов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Установление последовательности	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	1	1	1	1	4
2	Экономика организации	4	1	1	1	1	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	1	1	1	1	4
4	Налоги и налогообложение	4	1	1	1	1	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	1	1	1	1	4
	ИТОГО:	20	5	5	5	5	20
	Профессиональный раздел тестового задания						
	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	10	3	2	3	2	20
	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	10	2	3	3	2	20
	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	3	2	2	3	20
	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10	2	3	2	3	20
	ИТОГО:	40	10	10	10	10	80
	ВСЕГО:	60					100

Вопрос закрытой формы с выбором одного варианта ответа состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно из которых является правильным.

Вопрос открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть: число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.

Вопрос на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Вопрос на установление соответствия. Состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно соответствовать количеству элементов первой группы. Количество элементов как в первой, так и во второй группе должно быть не менее 4.

Выполнение задания «Тестирование» реализуется посредством применения прикладных компьютерных программ, что обеспечивает возможность генерировать для каждого участника уникальную последовательность заданий, содержащую требуемое количество вопросов из каждого раздела и исключающую возможность повторения заданий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются особые условия проведения итоговой аттестации.

Вопросы выдаются в произвольном порядке.

При выполнении задания «Тестирование» обучающемуся предоставляется возможность в течение всего времени, отведенного на выполнение задания, вносить изменения в свои ответы, пропускать ряд вопросов с возможностью последующего возврата к пропущенным заданиям.

Задания II уровня - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям. Задания формируются в соответствии со специфическими для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом с учетом трудовых функций профессиональных стандартов.

Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

2.2.2.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 астрономических часов.

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий I уровня:
тестовое задание – 2 часа (академических);

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий II уровня:
решение практико-ориентированных профессиональных задач – 4 часа (академических).

2.2.2.3. Условия выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Для выполнения задания I уровня «Тестирование» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;

- наличие специализированного программного обеспечения.

Для выполнения задания II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие класса с количеством рабочих мест не менее числа экзаменуемых;

- наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном (государственном) экзамене.

2.2.1.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменуемых, реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменуемых;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменуемых;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод перевода сводных баллов в оценку.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием следующих групп целевых индикаторов: основных и штрафных.

При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

- процедура начисления основных баллов за выполнение заданий;
- процедура начисления штрафных баллов за нарушения при выполнении заданий;
- процедура формирования сводных результатов;
- процедура перевода результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале.

Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- при ответе на вопрос на установление соответствия, сопоставление произведено верно для всех пар.

Разные формы вопросов задания «Тестирование» имеют различную степень трудности при выполнении и различное весовое значение в общей сумме набранных баллов.

Структура оценки за тестовое задание

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы вопросов	Количество баллов					
		Кол-во вопросов	Выбор ответа	Открытая форма	Вопросна соответствие	Установление последовательности	Максимальный балл
	<i>Общепрофессиональный раздел тестового задания</i>						
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
2	Экономика организации	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
4	Налоги и налогообложение	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
	ИТОГО:	20					20
	<i>Профессиональный раздел тестового задания²</i>						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	10	1	2	2,4	2,9	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	10	1	2	2,2	2,7	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	1	2	2,6	2,6	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10	1	2	2,1	2,4	20
	ИТОГО:	40					80
	ВСЕГО:	60					100

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

а) основные целевые индикаторы:

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

штрафные целевые индикаторы:

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

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

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

Оценка за демонстрационный (государственный) экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым на двух этапах, с приоритетом оценки за выполнение заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач». Баллы, набранные на этапе «Тестирование», пересчитываются общую оценку с коэффициентом 0,3. Баллы, набранные на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,7.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

Например, обучающийся набрал на этапе «Тестирование» 67 баллов, а на этапе

«Решение практико-ориентированных профессиональных задач» - 81 балл. В этом случае

его общая оценка будет рассчитана следующим образом:

$$\sum \text{баллов} = 67 \times 0,3 + 81 \times 0,7 = 20,1 + 56,7 = 76,8.$$

²Количество баллов за выполнение заданий по профессиональной части тестового задания является примерным, рекомендуемым для возможного использования

$$69 \leq 76,8 \leq 84$$

Таким образом, оценка обучающегося за демонстрационный (государственный) экзамен – «хорошо».

3. ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Задание 1 уровня «Тестирование»

№ п/ п	Задание	Коды общих или профессиональ ных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания														
<i>Общепрофессиональный раздел</i>																
1	<p>Выберите верный ответ: Кредит - это</p> <p>1.экономическая сделка, при которой один партнёр предоставляет другому денежные средства или имущество на условиях срочности, платности и возвратности. 2.экономические отношения, связанные с формированием, распределением, использованием фондов денежных средств 3.всеобщий эквивалент, в котором оцениваются все производимые товары и услуги и принимаемый всеми как средство платежа. 4.денежные средства, передаваемые кредитором заемщику во временное пользование.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4														
2	<p>Ответьте на вопрос: Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанности, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1														
3	<p>Установите соответствия между ценными бумагами и правами, которые имеет владелец данного вида ценных бумаг:</p> <table border="1" data-bbox="284 1294 1270 1921"> <tr> <td data-bbox="284 1294 919 1361">1.Право на получение фиксированного процента дивиденда</td> <td data-bbox="919 1294 1270 1361">А. Вексель</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1361 919 1406">2. Право на управление АО</td> <td data-bbox="919 1361 1270 1406">В. Закладная</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1406 919 1518">3. Право на безусловное получение дохода в виде процента независимо от результатов деятельности компании</td> <td data-bbox="919 1406 1270 1518">С. Варрант</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1518 919 1664">4. Право на получение денежных средств или имущества в случае неисполнения обязательства заемщиком</td> <td data-bbox="919 1518 1270 1664">D. Акция привилегированная</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1664 919 1742">5. Право на покупку акций по заранее установленной цене</td> <td data-bbox="919 1664 1270 1742">Е. Облигация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1742 919 1809">6. Право на получение груза (распоряжением грузом)</td> <td data-bbox="919 1742 1270 1809">F. Коносамент</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1809 919 1921">7. Право на получение денежных средств в заранее установленном месте и в определенный срок</td> <td data-bbox="919 1809 1270 1921">G. Акция обыкновенная</td> </tr> </table>	1.Право на получение фиксированного процента дивиденда	А. Вексель	2. Право на управление АО	В. Закладная	3. Право на безусловное получение дохода в виде процента независимо от результатов деятельности компании	С. Варрант	4. Право на получение денежных средств или имущества в случае неисполнения обязательства заемщиком	D. Акция привилегированная	5. Право на покупку акций по заранее установленной цене	Е. Облигация	6. Право на получение груза (распоряжением грузом)	F. Коносамент	7. Право на получение денежных средств в заранее установленном месте и в определенный срок	G. Акция обыкновенная	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
1.Право на получение фиксированного процента дивиденда	А. Вексель															
2. Право на управление АО	В. Закладная															
3. Право на безусловное получение дохода в виде процента независимо от результатов деятельности компании	С. Варрант															
4. Право на получение денежных средств или имущества в случае неисполнения обязательства заемщиком	D. Акция привилегированная															
5. Право на покупку акций по заранее установленной цене	Е. Облигация															
6. Право на получение груза (распоряжением грузом)	F. Коносамент															
7. Право на получение денежных средств в заранее установленном месте и в определенный срок	G. Акция обыкновенная															
4	<p>Укажите последовательность этапов финансового анализа:</p> <p>1) анализ выполнения финансового плана в предыдущих и текущем плановых периодах; 2) составление финансового плана как документа;</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,														

	3) расчет плановых показателей.	ПК 1.3, ПК2.5, ПК 4.4
5	Выберите верный ответ: Среднегодовая производственная мощность организации – это: 1. количество оборудования, имеющегося в организации, с учетом его ввода и выбытия в среднем за год 2. максимально возможный выпуск продукции в среднем за год с учетом ввода и выбытия мощностей 3. мощность, которой обладает организация в среднем за год 4. количество продукции, производимое в организации в среднем за год	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.5
6	Ответьте на вопрос: К необоротным активам организации относятся:	ОК 01, ОК 02,
7	Установите соответствие между группами имущества организации и отдельными видами имущества, входящими в эти группы: 1. Основные средства А. Готовая продукция на складе 2. Оборотные средства В. Вложения в ценные бумаги 3. Инвестиции С. Вычислительная техника 4. Нематериальные D. Патент на изобретение активы E. Документ 5. Кассовая отчетность	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.5 ПК.5.5
8	Определите последовательность формирования цены на продукцию: 1. выбор цены; 2. установление (расчет) цены; 3. изучение спроса; 4. анализ издержек и цен конкурентов; 5. выбор метода ценообразования	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.5
9	Какой бухгалтерской проводкой отражается удержание НДФЛ из заработной платы: 1. Д20К68 2. Д68К70 3. Д70К68 4. Д68К51	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
10	Ответьте на вопрос: Проверка фактических данных с данными учетных регистров бухгалтерского учета путем визуального осмотра, взвешивания и пересчета активов, а также документальных проверок называется	ОК 01, ОК 02,
11	Установите соответствие между бухгалтерской проводкой и ее экономическим содержанием: 1. Д 62 К 90.1 А. Отражен доход от переоценки финансовых вложений 2. Д 91.9 К 99 В. Отражен убыток по основной деятельности 3. Д 99 К 90.9 С. Отражена прибыль по прочим доходам и расходам 4. Д 58 К 91.1 D. Отражена выручка от продажи готовой продукции	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
12	Установите последовательность расчетов с бюджетом по НДС: 1. Перечисление НДС 2. Реализация товаров, работ, услуг	ОК 01, ОК 02,

	3. Начисление НДС 4. Принятие НДС к вычету	
13	Установите соответствие между показателями и видами относительных величин 1. Федеральные налоги 2. Региональные налоги 3. Местные налоги 4. Работа с формами кассовых и банковских документов.	А. Налог на имущество организаций В. Налог на доходы физических лиц С. Налог на имущество физических лиц D. Налог на прибыль Е. Земельный налог F. Транспортный налог G. Налог на добавленную стоимость H. Кассовый документооборот
14	Выберите верный ответ: К косвенным налогам относятся: 1. Налог на добавленную стоимость 2. Налог на прибыль организаций 3. Земельный налог 4. Транспортный налог	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
15	Укажите последовательность процедур при банкротстве юридического лица 1. Наблюдение 2. Конкурсное производство 3. Финансовое оздоровление 4. Внешнее управление	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
16	Ответьте на вопрос: Учетная политика организации – это _____ Кассовая книга – это _____	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4; ПК.5.3, 5.4.
17	Выберите верный ответ: Что является основными источниками чрезвычайных ситуаций природного характера? 1. Сверхъестественные силы 2. Внеземные цивилизации 3. Антропогенные силы противника 4. Стихийные бедствия	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 08, OK 09, OK 10

18	<p>Ответьте на вопрос: Как называется бланк документа, созданный в MicrosoftWord, который является основой для создания реальных документов?</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</p>		
19	<p>Найти соответствие к оманде Excel, указанной слева, ее содержанию, указанному справа</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="325 927 638 1256"> <p>1. Промежуточные итоги 2. Структурирование таблиц 3. Консолидирование данных 4. Сводные таблицы 5. Фильтрация таблиц 6. Сортировка данных</p> </td> <td data-bbox="667 927 1244 1984"> <p>A. Оставить видимыми (без удаления) в таблице – результате не все данные, а только необходимые для анализа B. Автоматическая группировка строк таблицы, имеющих одинаковые значения, автоматическое получение дополнительных строк под сгруппированными графами и автоматический расчет в указанных колонках итоговой функции C. Расстановка данных в таблице в нужном порядке D. Выборка в отдельную таблицу данных из одной или нескольких таблиц, руководствуясь именами строк и столбцов исходных таблиц, с автоматическим расчетом функции по столбцам проведенной выборки E. Возможность собирать отдельные данные большой таблицы в группы, объединены е по определенному признаку, с возможностью открывать каждую из них при необходимости</p> </td> </tr> </table>	<p>1. Промежуточные итоги 2. Структурирование таблиц 3. Консолидирование данных 4. Сводные таблицы 5. Фильтрация таблиц 6. Сортировка данных</p>	<p>A. Оставить видимыми (без удаления) в таблице – результате не все данные, а только необходимые для анализа B. Автоматическая группировка строк таблицы, имеющих одинаковые значения, автоматическое получение дополнительных строк под сгруппированными графами и автоматический расчет в указанных колонках итоговой функции C. Расстановка данных в таблице в нужном порядке D. Выборка в отдельную таблицу данных из одной или нескольких таблиц, руководствуясь именами строк и столбцов исходных таблиц, с автоматическим расчетом функции по столбцам проведенной выборки E. Возможность собирать отдельные данные большой таблицы в группы, объединены е по определенному признаку, с возможностью открывать каждую из них при необходимости</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</p>
<p>1. Промежуточные итоги 2. Структурирование таблиц 3. Консолидирование данных 4. Сводные таблицы 5. Фильтрация таблиц 6. Сортировка данных</p>	<p>A. Оставить видимыми (без удаления) в таблице – результате не все данные, а только необходимые для анализа B. Автоматическая группировка строк таблицы, имеющих одинаковые значения, автоматическое получение дополнительных строк под сгруппированными графами и автоматический расчет в указанных колонках итоговой функции C. Расстановка данных в таблице в нужном порядке D. Выборка в отдельную таблицу данных из одной или нескольких таблиц, руководствуясь именами строк и столбцов исходных таблиц, с автоматическим расчетом функции по столбцам проведенной выборки E. Возможность собирать отдельные данные большой таблицы в группы, объединены е по определенному признаку, с возможностью открывать каждую из них при необходимости</p>			

	<p>Г. Получение новой таблицы, в которой имеются не все, а только необходимые графы из наименования строк и столбцов, на пересечении которых указываются результаты соотношения этих граф</p>			
20	<p>Расставьте в нужном порядке следующие действия в профессиональной системе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование первичных документов 2. Определение налоговой базы 3. Заполнение справочников 4. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ) 5. Корректировка плана счетов 6. Расчет и уплата налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ. 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</p>		
	Профессиональный раздел			
1	<p>Выберите верный ответ: На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) банковская выписка по расчетному счету; 2) банковская выписка по расчетному счету с приложенными документами; 3) справка бухгалтерии; 4) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета. 	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>		
2	<p>Ответьте на вопрос: Период, в течение которого использование объекта основных средств приносит доход организации – это</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>		
3	<p>Выберите верный ответ: Основные средства включаются в валюту баланса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) по первоначальной стоимости; 2) по остаточной стоимости; 3) по восстановительной стоимости. 	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>		
4	<p>Выберите верный ответ: Отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции, отгруженной покупателю, оформляют проводкой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Д43К10; 2) Д44К10; 3) Д25К10. 	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>		
5	<p>Ответьте на вопрос: Имущество хозяйствующего субъекта, которое используется при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд – это</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>		
6	<p>Выберите соответствие</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общепроизводственные расходы 2. Общехозяйственные расходы </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>А. Затраты на содержание и ремонт производственных зданий и инвентаря цехов;</p> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общепроизводственные расходы 2. Общехозяйственные расходы 	<p>А. Затраты на содержание и ремонт производственных зданий и инвентаря цехов;</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общепроизводственные расходы 2. Общехозяйственные расходы 	<p>А. Затраты на содержание и ремонт производственных зданий и инвентаря цехов;</p>			

	<p>В. Заработная плата управленческого персонала</p> <p>С. Затраты на амортизацию зданий цехов;</p> <p>Д. Затраты на содержание пожарной и военизированной охраны;</p> <p>Е. Расходы на содержание оргтехники;</p> <p>Ф. Затраты на обеспечение нормальных условий труда и техники безопасности в цехах</p>									
7	<p>Установите правильную последовательность аккредитивной формы расчетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получение выписки банка об открытии аккредитива; 2. Написание заявления на открытие аккредитива; 3. Заключение договора-контракта с указанием аккредитивной формы расчетов; 4. Получение извещения об открытии аккредитива и его условиях; 5. Сообщение поставщику условий аккредитива; 6. Получение извещения об использовании аккредитива; 7. Отгрузка продукции (товаров) по условиям аккредитива; 8. Получение выписки банка о зачислении платежа; 9. Получение выписки банка со счета аккредитива об использовании аккредитива 10. Предоставление поставщиком платежных и прочих (товарных) документов на оплату за счет аккредитива. 	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4								
8	<p>Выберите соответствие операций, формирующих дебиторскую и кредиторскую задолженность.</p>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4								
	<table border="0"> <tr> <td>1. Дебиторская задолженность</td> <td>А. Перечислена предоплата поставщику;</td> </tr> <tr> <td>2. Кредиторская задолженность</td> <td>В. Выданы деньги под отчет;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>С. Начислена заработная плата сотрудникам;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Д. От покупателя получена предоплата за товар</td> </tr> </table>	1. Дебиторская задолженность	А. Перечислена предоплата поставщику;	2. Кредиторская задолженность	В. Выданы деньги под отчет;		С. Начислена заработная плата сотрудникам;		Д. От покупателя получена предоплата за товар	
1. Дебиторская задолженность	А. Перечислена предоплата поставщику;									
2. Кредиторская задолженность	В. Выданы деньги под отчет;									
	С. Начислена заработная плата сотрудникам;									
	Д. От покупателя получена предоплата за товар									
9	<p>Установите правильную последовательность расчетов платежными поручениями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получение банковской выписки о списании денежных средств с расчетного счета; 2. Осуществление отгрузки продукции (товаров), оказание услуг, выполнение работ; 3. Передача платежного поручения в банк; 4. Получение банковской выписки о зачислении платежа на расчетный счет; 5. Заключение договора-контракта. 	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4								
10	<p>Выберите соответствие содержание факта хозяйственной жизни бухгалтерским проводкам:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Выдано из кассы подотчетному лицу</td> <td>А. Д10К60</td> </tr> <tr> <td>2. приходованы материалы на склад</td> <td>В. Д 73.1 К 50.1</td> </tr> <tr> <td>3. Выдан заем работнику организации из</td> <td>С. Д 71 К 50.1</td> </tr> </table>	1. Выдано из кассы подотчетному лицу	А. Д10К60	2. приходованы материалы на склад	В. Д 73.1 К 50.1	3. Выдан заем работнику организации из	С. Д 71 К 50.1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4		
1. Выдано из кассы подотчетному лицу	А. Д10К60									
2. приходованы материалы на склад	В. Д 73.1 К 50.1									
3. Выдан заем работнику организации из	С. Д 71 К 50.1									

	Кассы 4. Получен на расчетный счет аванс от покупателя 5. Выпущена из производства готовая продукция по плановой себестоимости	D.Д40K20 E. Д 51 К 62.2	
11	Выберите верный ответ: Удержание за брак оформляется следующей бухгалтерской проводкой: 1. Д 20 К28; 2. Д 28 К70; 3. Д 70 К28; 4. Д 28 К20.		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
12	Выберите верный ответ: При расчете пособия по временной нетрудоспособности расчетным периодом является: 1. Двенадцать месяцев, предшествующих месяцу, в котором произошло событие; 2. Один предшествующий календарный год; 3. Два предшествующих календарных года; 4. Три предшествующих календарных года.		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
13	Выберите верный ответ: Удерживается ли налог на доходы физических лиц из пособия по беременности и родам: 1. Да, удерживается; 2. Удерживается, но не со всей суммы пособия; 3. Нет, не удерживается.		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
14	Ответьте на вопрос: Сомнительным долгом организации признается		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
15	Ответьте на вопрос: Реформация баланса – это		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
16	Установите соответствие:		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	1. Списан непокрытый убыток отчетного года 2. Часть прибыли направлена в резервный фонд 3. Начислены дивиденды учредителю – стороннему экономическому субъекту 4. Погашена часть убытка за счет добавочного капитала	A. Д84К82 B. Д 83 К 84 C. Д 84К99 D. Д 84 К 75.2	
17	Установите соответствие:		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	1. Обращено взыскание выявленного в результате инвентаризации убытка на виновных лиц 2. Отражена недостача наличных денежных средств в кассе, выявленная в результате	A. Д 94 К 50.1 B. Д 73.2 К 94 C. Д 10 К 91.1 D. Д 50.1 К 73.2	

	инвентаризации 3. Виновным лицом в кассу внесена сумма выявленной недостачи 4. Отражена рыночная стоимость товарно-материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации на складе сырья	
18	Установите последовательность определения финансового результата экономического субъекта от обычных видов деятельности: 1. Отражение управленческих расходов при реализации продукции; 2. Отражение выручки от реализации продукции; 3. Отражение себестоимости реализованной продукции; 4. Отражение налога на добавленную стоимость при реализации продукции.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
19	Установите последовательность проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей: 1. проведение инвентаризации; 2. составление акта инвентаризации; 3. издание приказа о проведении инвентаризации и формирование инвентаризационной комиссии; 4. бухгалтерское оформление результатов инвентаризации; 5. подписание акта инвентаризации членами инвентаризационной комиссии.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
20	Установите последовательность расчета пособия по временной нетрудоспособности: 1. Рассчитывается сумма пособия, исходя из количества дней нетрудоспособности; 2. Определяется сумма пособия с учетом процента, соответствующего продолжительности страхового стажа сотрудника; 3. Определяется заработок сотрудника за два календарных года; 4. Определяется средний дневной заработок.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
21	Выберите верный ответ: Ставка налога на добавленную стоимость при реализации на территории РФ промышленных товаров составляет: 1. 0%; 2. 10%; 3. 13%; 4. 18%; 5. 20 %.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
22	Выберите верный ответ: Налоговая база по земельному налогу определяется как: 1. кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения; 2. балансовая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения; 3. площадь земельных участков, признаваемых объектом налогообложения; 4. среднегодовая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
23	Ответьте на вопрос:	ПК 3.1, ПК

	Налог на прибыль организаций, зачисляемый в федеральный бюджет, исчисляется по ставке:		3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
24	Ответьте на вопрос: Стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц предоставляется налогоплательщику до превышения его дохода в размере _____		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
25	Ответьте на вопрос: Налоговой базой по налогу на добычу полезных ископаемых при добыче угля признается _____		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
26	Выберите соответствие между наименованиями налогов и налоговыми ставками, по которым исчисляются суммы соответствующих налогов:		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
	1. Налог на прибыль организаций А. 2,2 %		
	2. Налог на доходы физических лиц В. 20%		
	3. Налог на имущество организаций С. 13%		
27	Выберите соответствие между формами документов и их определением в налоговом законодательстве		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,
	1. Требование об уплате налога 2. Налоговая декларация 3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе 4. Аналитический регистр налогового учета	А. документ, подтверждающий постановку на учет российской организации, в налоговом органе по месту нахождения российской организации В. извещение налогоплательщика о неуплаченной сумме налога, а также об обязанности уплатить в установленный срок неуплаченную сумму налога С. сводная форма систематизации данных налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с требованиями налогового кодекса, без распределения по счетам бухгалтерского учета. Д. письменное заявление или заявление налогоплательщика, составленное в электронной форме и переданное по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи или через личный кабинет налогоплательщика, об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, об исчисленной сумме налога и (или) о других данных, служащих основанием для исчисления и уплаты налога	ПК 3.4
28	Выберите соответствие между наименованиями налогов и видами налогов или налоговых режимов:		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
	1. Налог на имущество физических лиц 2. Налог на добычу полезных ископаемых 3. Единый налог на вмененный доход 4. Транспортный налог	А. Федеральный налог В. Специальный налоговый режим С. Региональный налог D. Местный налог	

29	<p>Укажите последовательность действий при переходе действующей организации на упрощенную систему налогообложения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется стоимость амортизируемого имущества, находящегося в собственности экономического субъекта; 2. Определяется соответствие экономического субъекта требованиям налогового законодательства в части применения упрощенной системы налогообложения; 3. Определяется доход от реализации (без НДС) за девять месяцев года, в котором организация подаст заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения; 4. Уведомление налогового органа о применении упрощенной системы налогообложения со следующего календарного года. 	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
30	<p>Укажите очередность списания денежных средств при недостаточности денежных средств на счете налогоплательщика-организации для удовлетворения всех предъявленных к счету требований:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов; 2. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору 3. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, а также требований о взыскании алиментов; 4. по другим платежным документам; 5. по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований. 	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
31	<p>Выберите верный ответ: Отчет о финансовых результатах содержит информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На отчетную и две предыдущие даты; 2. За отчетный период и два предыдущих; 3. На отчетную и предыдущую дату; 4. За отчетный период и предыдущий. 	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
32	<p>Выберите верный ответ: Бухгалтерский баланс содержит информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На отчетную и две предыдущие даты; 2. За отчетный период и два предыдущих; 3. На отчетную и предыдущую дату; 4. За отчетный период и предыдущий. 	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
33	<p>Ответьте на вопрос: Чистые активы экономического субъекта – это</p> <hr/>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
34	<p>Ответьте на вопрос:</p>	ПК 4.1, ПК

35	Каким образом рассчитывается коэффициент абсолютной ликвидности?		4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	Ответьте на вопрос: Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта включает в себя:		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
36	Определите последовательность расчета прибыли по видам при составлении отчета о финансовых результатах: 1. Прибыль от продаж; 2. Чистая прибыль; 3. Прибыль до налогообложения; 4. Валовая прибыль.		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
37	Определите последовательность мероприятий, предшествующих составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности: 1. Проведение закрытия счетов; 2. Отражение событий после отчетной даты; 3. Проведение инвентаризации; 4. Проведение реформации баланса; 5. Внесение исправлений в учет при обнаружении ошибок.		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
38	Определите последовательность отражения движения средств по видам деятельности в отчете о движении денежных средств: 1. Инвестиционная деятельность; 2. Финансовая деятельность; 3. Текущая деятельность.		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
39	Выберите соответствие разделов и статей баланса:		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1. Внеоборотные активы 2. Оборотные активы	А. Денежные средства В. Запасы С. Результаты исследований и разработок D. Доходные вложения в материальные ценности Е. Дебиторская задолженность F. НДС по приобретенным ценностям	
40	Выберите соответствие разделов и статей баланса:		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1. Капитал и резервы 2. Долгосрочные обязательства 3. Краткосрочные обязательства	А. Непокрытый убыток В. Доходы будущих периодов С. Резервный капитал D. Долгосрочные заемные средства Е. Кредиторская задолженность, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты F. Резервы предстоящих расходов	

Задание II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач»

Контроль освоения следующих профессиональных компетенций

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена*

**Предлагаемое типовое практическое профессиональное задание может быть сокращено или расширено в рамках рассматриваемых профессиональных компетенций по усмотрению образовательной организации.*

1. Проставить номера счетов в остатках на начало периода, в журнале фактов хозяйственной жизни записать корреспонденцию счетов.
2. Вывести обороты и остатки по счетам, составить оборотно-сальдовую ведомость
3. Составить промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах
4. Заполнить декларацию по НДС.
5. Заполнить платежные поручения по перечислению НДС, налога на прибыль и страховых взносов в фонд социального страхования
6. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта

Исходные данные:

А. Остатки по счетам на начало периода

№	Наименование счета	Дебет	Кредит
	Машины и оборудование	54 615 000	
	Амортизация основных средств		20 700 000
	Сырье и материалы	1 875 000	
	НДС по приобретенным материалам	3 680	
	Готовая продукция	25 621 000	
	Касса организации	56 000	
	Расчетные счета	21 750 000	
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		23 680 100
	Расчеты с покупателями и заказчиками	7 800 000	
	Расчеты по авансам полученным		7 950 000
	Резерв по сомнительным долгам		1 040 000
	НДФЛ		318 000
	НДС		3 650 300
	Налог на прибыль в региональный бюджет		125 700
	Налог на имущество		246 100
	Страховые взносы в пенсионный фонд		484 760
	Страховые взносы в фонд социального страхования		95 787
	Страховые взносы в фонд обязательного медицинского страхования		168 453
	Расчеты с персоналом по оплате труда		2 985 000
	Расчеты с подотчетными лицами		1 732 000
	Расчеты по вкладам в уставный капитал	3 420 000	
	Расчеты по аренде		4 632 100
	Расчеты за услуги связи		756 000
	Уставный капитал		27 931 000
	Нераспределенная прибыль		18 645 380
	ИТОГО		

Б. Журнал фактов хозяйственной жизни

№	Содержание операций	Сумма	Дебет	Кредит
1	Начислена арендная плата за здание администрации, в том числе НДС	2 850 000		
2	Перечислена арендная плата за здание администрации за предыдущий период	4 632 100		

3	Получено от покупателей в счет погашения задолженности, в том числе НДС	7 800 000		
4	Получено от поставщика сырья, в том числе НДС	5 750 000		
5	Оплачено поставщику за сырье, в том числе НДС	12 650 000		
6	Отражена стоимость услуг транспортной организации за доставку сырья и произведена оплата, в том числе НДС	55 000		
7	Получены в банке наличные денежные средства	4 716 000		
8	Выдана заработная плата	2 985 000		
9	Выданы подотчетные суммы (по ранее сложившейся задолженности)	1 730 000		
10	Сырье отпущено в основное производство	3 740 000		
11	Перечислены:			
	налог на прибыль	125 700		
	налог на доходы физических лиц	318 000		
	НДС	3 650 300		
	налог на имущество	246 100		
	страховые взносы в фонд социального страхования	168 453		
12	В кассу внесены взносы учредителей	3 420 000		
13	Наличные денежные средства сданы в банк	3 421 000		
14	Начислена заработная плата:			
	работникам основного производства	2 700 000		
	работникам аппарата управления	715 000		
15	Удержана сумма налога на доходы физических лиц	423 950		
16	Начислены страховые взносы по фондам:			
	на фонд оплаты работников основного производства	?		
	на фонд оплаты работников аппарата управления	?		
17	Сдана на склад готовая продукция по фактической себестоимости	?		
18	Отгружена покупателям готовая продукция, находящаяся на складе на начало периода			
	по себестоимости (остаток на начало периода по 43 счету)	?		
	по договорной цене	40 815 000		
	в том числе НДС	?		

19	Начислен налог на имущество	267 200		
20	Начислена амортизация	1 085 000		
	Закрытие счетов:			
	26 счет	?		
	20 счет	?		
	90 счет	?		
	91 счет	?		
21	99 счет	?		
22	Начислен налог на прибыль	?		

Перечень тем выпускной квалификационной (дипломной) работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседании ЦМК после предварительного положительного заключения работодателей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

Защита является завершающим этапом выполнения, обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие выпускную квалификационную (дипломную) работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГЭК, включает в себя доклад обучающегося (не более 15 минут), зачитывание отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критерием оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" решением ГЭК и оформляются отдельным протоколом.

Для обучающихся предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы. При этом оценка по выпускной квалификационной (дипломной) работе может изменить оценку по демонстрационному экзамену, но не более чем на 1 балл. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты выпускной квалификационной

(дипломной) работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

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

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

«Утверждаю»
Заместитель директора по ПОиПП
_____ А.Х.Мукожев
« ____ » _____ 2022г.

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Студенту группы Б-1/19 Асланову Аслану Аслановичу
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Руководитель дипломной работы Иванов Иван Иванович
Тема утверждена приказом директора колледжа от 14.12.2021г. №_260_

1. Тема дипломной работы « _____ »
2. Актуальность темы дипломной работы Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений
3. Исходные данные к дипломной работе
4. Содержание пояснительной записки (в соответствии с методическим указанием по дипломному проектированию): _____
 - а) введение
 - б) основная часть
 - теоретическая часть
 - опытно-экспериментальная часть (практическая)
 - с) заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
 - д) список используемых источников
 - е) приложения

Руководитель ДР _____ И.И. Васильев

Задание принял к исполнению _____ А.П. Иванова

**Пример оформления календарного плана
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

Дипломной работы студента Асланова Аслана Аслановича

№	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1.	Выбор темы. Ознакомление с заданием на ДР		
2.	Составление плана ДР. Определение цели, задач, гипотез, объекта, предмета исследования		
3.	Работа над теоретической частью ДР. Анализ научной литературе по проблеме		
4.	Работа над практической частью ДР. Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики		
5.	Оформление пояснительной записки		
6.	Проверка содержания полностью выполненной ДР руководителем		
7.	Утверждение (на подпись) ДР руководителем. Получение отзыва руководителя ДР	1-8 июня	
8.	Нормоконтроль	9-10 июня	100%
9.	Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР	10-13 июня	
10.	Рецензирование ВКР	13-15 июня	

Студент дипломник _____ Руководитель ДР _____

Ход выполнения дипломной работы:

Смотр дипломной работы _____

Предварительная защита _____

Защита ДР на заседании ГЭК _____

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Квалификационная работа выполнена

Студентом (кой) _____

Группа _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(Фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Показатели	Оценки				
		5	4	3	2	*
	Актуальность тематики работы					
	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задач					
	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, инженерных расчетов					
	Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественно - научных, социально – экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
	Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требований стандартов)					
	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту записки и стандартам					
	Оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений					

*- не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства _____

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания государственной экзаменационной комиссии
г.Нальчик от «__» _____ **2022г.**
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Присутствовали:

Председатель ГЭК **Битирова Арина Жантемировна**, главный бухгалтер МУП Нальчикский транспорт

Члены ГЭК:

1.	Какулина С.Ю.- зам. директора по УР	2.	Жигунова Н.Ю.
3.	Карачаева Е.В. – зав. отделением	4.	Секретарь: Жамбекова З.Н.
5.	Дзахмишева М.А.		

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Защита выпускной квалификационной работы (дипломный проект)

СЛУШАЛИ: Защиту выпускной квалификационной работы студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Руководитель _____

Студенту были заданы следующие вопросы (указать фамилии лиц, задававших вопросы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ПОСТАНОВИЛИ: Выпускную квалификационную работу, (дипломный проект)

на тему: _____

студента (ки) _____ считать
защищенной с оценкой _____

Председатель ГЭК **Битирова А.Ж.** _____

Члены ГЭК :

1.	Какулина С.Ю.	2.	Жигунова Н.Ю.
3.	Карачаева Е.В.	4.	Жамбекова З.Н.
5.	Дзахмишева М.А.		

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

Ведомость

заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы студентами группы ____ очного отделения ГБПОУ «КБАДК», по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

« ____ » _____ 2022г.

с ____ час. ____ мин
до ____ час ____ мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК **Битирова Арина Жантемировна**, главный бухгалтер МУП Нальчикский транспорт

Члены ГЭК:

1.	Какулина С.Ю.- зам. директора по УР	2.	Дзахмишева М.А.
3.	Мукожев А.Х. – зам. директора по УПР	4.	Жигунова Н.Ю.
5.	Карачаева Е.В. – зав. отделением	6.	Секретарь: Жамбекова З.Н.

Государственная экзаменационная комиссия постановила
 Выпускные квалификационные работы студентов группы считать защищенными

№п.п	Ф.И.О. студента	оценка
1.	Альмов Артем Аниуарович	
2.	Асанова Марина Мухадиновна	
3.	Трофименко Диана Ахмедовна(сирота)	
4.	Ведмецкая Нина Юрьевна	
5.	Гедуева Милана Мухадиновна	
6.	Гоплачева Марина Мухамедовна	
7.	Мокренков Мирослав Сергеевич	
8.	Джасимов Ислам Асланович	
9.	Жанова Альбина Хасановна	
10.	Канукова Диана Хасанбиевна(сирота)	
11.	Кундетова Залина Казбековна	
12.	Мазанова Алана Замировна (сирта)	
13.	Макоева Динара Мулидовна	
14.	Петрова Александра Владимировна	
15.	Самгурова Сабина Витальевна(реб.-инв)	
16.	Тухужев Инал Муратович (реб.-инв)	
17.	Трамов Руслан Ахмадияевич	
18.	Целлер Элина Дмитриевна	
19.	Шогенова Зарета Муаедовна	
20.	Шогенова Рахима Хасанбиевна	
21.	Яндиев Бекхан Магометович	
22.	Шогенов Шамиль Владикович	

Председатель ГЭК **Битирова А.Ж.** _____

Члены ГЭК :

1.	Какулина С.Ю.	2.	Жигунова Н.Ю.
3.	Карачаева Е.В.	4.	Жамбекова З.Н.
5.	Дзахмишева М.А.		

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

ПРОТОКОЛ № _____

От « ____ » _____ 2021г.

заседания Государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации студентам группы ____ очного отделения ГБПОУ «КБАДК»,
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Присутствовали:

Председатель ГЭК **Битирова Арина Жантемировна**, главный бухгалтер МУП Нальчикский транспорт

Члены ГЭК:

1.	Какулина С.Ю.- зам. директора по УР	2.	Жигунова Н.Ю.
3.	Карачаева Е.В. – зав. отделением	4.	Секретарь: Жамбекова З.Н.
5.	Дзахмишева М.А.		

Государственная экзаменационная комиссия постановила
Присвоить студентам квалификацию «Бухгалтер»

№п.п	Ф.И.О. студента	оценка
1.	Альмов Артем Аниуарович	
2.	Асанова Марина Мухадиновна	
3.	Трофименко Диана Ахмедовна(сирота)	
4.	Ведмецкая Нина Юрьевна	
5.	Гедуева Милана Мухадиновна	
6.	Гоплачева Марина Мухамедовна	
7.	Мокренков Мирослав Сергеевич	
8.	Джасимов Ислам Асланович	
9.	Жанова Альбина Хасановна	
10.	Канукова Диана Хасанбиевна(сирота)	
11.	Кундетова Залина Казбековна	
12.	Мазанова Алана Замировна (сирта)	
13.	Макоева Динара Мулидовна	
14.	Петрова Александра Владимировна	
15.	Самгурова Сабина Витальевна(реб.-инв) Слух	
16.	Тухужев Инал Муратович (реб.-инв)Эпилепс	
17.	Трамов Руслан Ахмадияевич	
18.	Целлер Элина Дмитриевна	
19.	Шогенова Зарета Муаедовна	
20.	Шогенова Рахима Хасанбиевна	
21.	Яндиев Бекхан Магометович	
22.	Шогенов Шамиль Владикович	

Председатель ГЭК **Битирова А.Ж.** _____

Члены ГЭК :

1.	Какулина С.Ю.	2.	Жигунова Н.Ю.
3.	Карачаева Е.В.	4.	Жамбекова З.Н.
5.	Дзахмишева М.А.		

**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1
по компетенции № «Бухгалтерский учет» Образец
Модули и время сведены в Таблице 1.**

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Время на выполнения модуля	Проверяемые разделы WSSS	Судейская (если это применимо)	Баллы Объективная	Общая
1	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	4 часа	1,2,3	10,00	21,50	31,50
2	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	4 часа	1,3,4	8,00	16,50	24,50
				Итого =	18,0	38,0	56,0

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, приложения к ней: формы первичных документов, график документооборота. Сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов.

Сформировать и произвести проверку первичных документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материалов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда

Произвести учет активов, капитала, обязательств, доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности; Определить финансовый результат деятельности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю.

Исходные данные:

- Описание организации, ее структуры;
- Данные входящих документов;
- Необходимая дополнительная информация.

Модуль 2: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику необходимо составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год.

В рамках модуля Участнику будут предложены варианты кейсов, по которым необходимо провести анализ показателей финансовой отчетности, сформировать отчет на основании проведенного анализа, определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- Сформированную финансовую отчетность организации;
- Отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю

**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.2 по компетенции № __
«Бухгалтерский учет»
(Образец)**

Модули и время сведены в Таблице 1.

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Время на выполнения модуля	Проверяемые разделы WSSS	Судейская (если это применимо)	Баллы Объективная	Общая
1	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	4 часа	1,2,3	21,5	10,0	31,5
2	Ведение налогового учета и налоговое планирование	Ведение налогового учета и налоговое планирование	4 часа	1,2,5	22,3	6,0	28,3
				Итого =	43,8	16,0	59,8

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

- в рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, приложения к ней: формы первичных документов, график документооборота. Сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов.

Сформировать и произвести проверку первичных документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материалов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда

Произвести учет активов, капитала, обязательств, доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности; Определить финансовый результат деятельности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю.

Исходные данные:

Описание организации, ее структуры;

Данные входящих документов;

Необходимая дополнительная информация.

Модуль 3: Ведение налогового учета и налоговое планирование

В рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому необходимо: разработать учетную политику организации для целей налогового учета с учетом особенностей деятельности организации;

рассчитать налогооблагаемую базу и сумму налогов и сборов, взносы во внебюджетные фонды за налоговый период, используя регистры налогового учета;

составить налоговую отчетность по рассчитанным в задании налогам и сборам;

определить налоговую нагрузку и оптимальную систему налогообложения организации.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю.

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

ПРОТОКОЛ № _____

От « ____ » _____ 2022г.

заседания Государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации студентам группы Б-1/19 очного отделения ГБПОУ «КБАДК», по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

Присутствовали:

Председатель ГЭК **Битирова Арина Жантемировна**, главный бухгалтер МУП Нальчикский транспорт

Члены ГЭК:

1.	Какулина С.Ю.- зам. директора по УР		2.	Жигунова Н.Ю.
3.	Карачаева Е.В. – зав. отделением		4.	Секретарь: Жамбекова З.Н.
5.	Дзахмишева М.А.			

Государственная экзаменационная комиссия постановила
Присвоить студентам квалификацию «**кассир**»

№п.п	Ф.И.О. студента	оценка
1.	Альмов Артем Аниуарович	
2.	Асанова Марина Мухадиновна	
3.	Трофименко Диана Ахмедовна(сирота)	
4.	Ведмецкая Нина Юрьевна	
5.	Гедуева Милана Мухадиновна	
6.	Гоплачева Марина Мухамедовна	
7.	Мокренков Мирослав Сергеевич	
8.	Джасимов Ислам Асланович	
9.	Жанова Альбина Хасановна	
10.	Канукова Диана Хасанбиевна(сирота)	
11.	Кундетова Залина Казбековна	
12.	Мазанова Алана Замировна (сирта)	
13.	Макоева Динара Мулидовна	
14.	Петрова Александра Владимировна	
15.	Самгурова Сабина Витальевна(реб.-инв)	
16.	Тухужев Инал Муратович (реб.-инв)	
17.	Трамов Руслан Ахмадияевич	
18.	Целлер Элина Дмитриевна	
19.	Шогенова Зарета Муаедовна	
20.	Шогенова Рахима Хасанбиевна	
21.	Яндиев Бекхан Магометович	
22.	Шогенов Шамиль Владикович	

Председатель ГЭК **Битирова А.Ж.** _____

Члены ГЭК :

1.	Какулина С.Ю.		2.	Жигунова Н.Ю.	
3.	Карачаева Е.В.		4.	Жамбекова З.Н.	
5.	Дзахмишева М.А.				

Диапазон тарифных разрядов

Должность служащего: Кассир				
Код	КЧ	Диапазон тарифных разрядов	Код выпуска ЕТКС	Код по ОКЗ
23369	9	отсутствует	3	4212
Должность служащего: Бухгалтер (средней квалификации)				
Код	КЧ	Диапазон тарифных разрядов	Код выпуска ЕТКС	Код по ОКЗ
20337	3	отсутствует	2	3433
Должность служащего: Бухгалтер				
Код	КЧ	Диапазон тарифных разрядов	Код выпуска ЕТКС	Код по ОКЗ
20336	9	отсутствует	2	2411

Инфраструктурный лист КОД 1.1.

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия	
НАИМЕНОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	<u>Бухгалтерский учет</u>
Количество участников, на которое рассчитан Инфраструктурный лист	<u>10</u>
Количество рабочих мест для участников	<u>10</u>

РАБОЧАЯ ПЛОЩАДКА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)					Оборудование, инструменты и мебель (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол- во	Кол-во
1	Компьютер	ОС - Microsoft Windows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ или аналог	шт	1	10
2	Монитор	Монитор LCD 19" или больше	шт	1	10
3	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1400х600х750	шт	1	10
4	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	1	10
5	Настольная лампа	Настольная лампа с креплением к столу, допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	10
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1	10
7	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	1 (на 2 участ ника)	5
8	Калькулятор	12-разрядный настольный	шт	1	10
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1	10

10	ПО "1С:Предприятие 8.3"	Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная. Или аналог	лицензия	1	10
11	ПО Справочно-правовая система	Консультант + или Гарант, актуальная версия или аналог	лицензия	1	10
13	ПО Microsoft Office	Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог	лицензия	1	10
14	ПО Adobe Reader	Программное обеспечение Adobe Reader или аналог, версия DC	лицензия	1	10
15	ПО для архивации	ПО для архивации WinRAR или 7-Zip или аналог	лицензия	1	10
16	Источник бесперебойного питания	допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	10
17	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4	шт.	1 (на 2 участника)	5
Расходные материалы \ канцелярия (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)					Расходные материалы \ канцелярия
№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Ручка шариковая синяя	Ручка шариковая синяя	шт	1	10
2	Ручка шариковая красная	Ручка шариковая красная	шт	1	10
3	Карандаш простой	Карандаш простой	шт	1	10
4	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	100
5	Папка-скоросшиватель	на формат А-4, пластик	шт	3	30
6	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка	1 (на 2 участников)	5
7	Линейка	пластик/дерево не менее 25 см	шт	1	10
8	Ластик	Ластик	шт	1	10

9	Салфетки влажные	Салфетки влажные (гигиенические)	упак.	1	10
10	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	1	10
11	Антистеплер	Антистеплер	шт	1	10
12	Дырокол	Дырокол с линейкой	шт	1	10
Средства индивидуальной защиты (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)					Средства индивидуальной защиты (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	-	-	-	-	-
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению экзаменационных площадок команд					
№	Требование (описание)				Комментарий
1	Электричество на 1 рабочее место \ 1 команду - 220 Вольт (2 кВт)				
2	Общее освещение				
ОБЩАЯ РАБОЧАЯ ПЛОЩАДКА УЧАСТНИКОВ					
Оборудование, инструменты и мебель (НА 10 КОМАНД)					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Компьютер с монитором	Компьютер с монитором (только для отражения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника) , при необходимости -- использовать 2 компьютера	шт.	-	1
2	Компьютер с монитором (с подключением к Интернету)	Компьютер с монитором (с подключением к Интернету, только для доступа в Интернет)	шт.	-	1
3	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	4
Расходные материалы \ канцелярия (НА 10 КОМАНД)					
1	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	шт	-	1
2	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка	-	2
3	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	-	1
4	Антистеплер	Антистеплер	шт	-	1
5	Точилка	Точилка	шт	-	2
6	Ножницы	Ножницы канцелярские	шт	-	2
7	Скрепки канцелярские	Скрепки канцелярские металл/пластик	упаковка	-	2

8	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	-	20
9	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	-	1
10	Стикеры	Стикеры 76*76	пачка	-	3
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению общей рабочей площадки участников					
№	Требование (описание)				Комментарий
1	-				
БРИФИНГ-ЗОНА					
Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1400х600х750	шт	-	3
2	Стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	20
3	Аудиосистема	2 колонки, беспроводной микрофон	шт	-	1
4	Экран	На штативе, 16:9	шт	-	1
5	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	-	1
6	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	1
Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	не требуются	-	-	-	-
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению брифинг-зоны					
№	Требование (описание)				Комментарий
1	Площадь зоны не менее 15 м.кв (5*3 метра)				
2	Электричество: точка на 220 Вольт (2 кВт)				
КОМНАТА ЭКСПЕРТОВ					
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (ПЛОЩАДКА)					НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ
Оборудование, инструменты и мебель					
№ п/п	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Лоток для бумаги	на формат А-4, пластик	шт	1	6
2	Калькулятор	12-разрядный настольный	шт	1	6
Расходные материалы					
№ п/п	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Ручка шариковая синяя	Ручка шариковая синяя	шт	2	12
2	Ручка шариковая	Ручка шариковая красная	шт	1	6

	красная				
3	Карандаш простой	Карандаш простой	шт	1	6
4	Ластик	Ластик	шт	1	6
5	Линейка	пластик/дерево не менее 25 см	шт	1	6
6	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	60
7	Папка-планшет	на формат А-4, пластик	шт	1	6
Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ)					
№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Вешалка для одежды	вешалка напольная, плечики	шт	-	1
2	Компьютер (или ноутбук) с подключением к Интернету	ОС - Microsoft Windows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/ или аналог	шт	-	2
3	Монитор	Монитор LCD 19" или больше (или моноблок)	шт	-	2
4	Источник бесперебойного питания	допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	-	2
5	ПО "1С:Предприятие 8"	Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная. Или аналог	лицензия	-	2
6	ПО Справочно-правовая система	Консультант +, Гарант. актуальная версия.	лицензия	-	2
8	ПО Microsoft Office	Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог	лицензия	-	2
9	ПО Adobe Reader	Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC или аналог	лицензия	-	2
10	ПО для архивации	ПО для архивации WinRAR или 7-Zip или аналог	лицензия	-	2
11	МФУ А4	на усмотрение организатора	шт	-	1
12	Лоток для бумаг	на формат А-4 на усмотрение организатора	шт	-	4
13	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	2

14	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1400х600х750	шт	-	3
15	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт.	-	6
16	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	-	2
Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ)					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка 500 листов	-	2
2	Степлер со скобами	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	-	2
3	Скрепки канцелярские	Скрепки канцелярские металл/пластик	упак	-	1
6	Ножницы	Ножницы	шт	-	2
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты экспертов					
№	Требование (описание)				Комментарий
1	Площадь комнаты не менее 20 м.кв (5*4 метра)				
2	Электричество: 2 розетки по 220 Вольт (по 2 кВт на каждую)				
3	Подключение ноутбуков к проводному интернету				Не Wi-Fi!
КОМНАТА ГЛАВНОГО ЭКСПЕРТА					
Оборудование, инструменты и мебель					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Компьютер с подключением к Интернету	По характеристикам - не хуже компьютера участника	шт	1	1
2	Монитор	Монитор LCD 19" или больше (или моноблок)	шт	1	1
3	МФУ А4	на формат А-4	шт	1	1
4	Лоток для бумаг	на формат А-4 пластик	шт	1	1
5	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	1	1
6	Настольная лампа	Настольная лампа с креплением к столу, допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	1
7	Стол офисный	(ШхГхВ) не менее 1400х600х750	шт	1	1
8	Стул	стул офисный, без подлокотников	шт	2	2
9	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	1	1
Расходные материалы \ канцелярия					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во

1	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка 500 листов	2	2
2	Ручка шариковая	Ручка шариковая синяя	шт	2	2
3	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	1	1
4	Антистеплер	Антистеплер	шт	1	1
5	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	10

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты главного эксперта

№	Требование (описание)	Комментарий
1	Площадь комнаты не менее 6 м.кв (3*2 метра)	
2	Электричество: 2 розетки на 220 Вольт (2 кВт)	
3	Подключение компьютера к проводному интернету	Не Wi-Fi

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	Стол	(ШхГхВ) не менее 1400х600х750	шт	-	5
2	Стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	10
3	Вешалка для одежды	вешалка напольная	шт	-	2
4	Запираемый шкафчик	не менее 12 запираемых ящиков (ШхГхВ) 400х500х500	шт	-	1
5	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	шт	-	1
6	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	-	2
7	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	2

Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	не требуются	-	-	-	-

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты участников

№	Требование (описание)	Комментарий
1	Площадь комнаты не менее 20 м.кв (5*4 метра)	-

СКЛАД

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
---	--------------	--	---------------	--------	--------

1	короб архивный	картон/пластик не менее 325x235x180	шт	-	5
2	шкаф для документов	Стеллаж/шкаф для документов	шт	-	1
3	стол офисный	(ШхГхВ) не менее 1400x600x750	шт	-	1
4	стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	2
5	картридж	для МФУ (запасной)	шт	-	2
Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)					
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	не требуются	-	-	-	-
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты участников					
№	Требование (описание)				Комментарий
1	Площадь комнаты не менее 9 м.кв (3*3 метра)				
2	Электричество: 1 розетка на 220 Вольт (2 кВт)				
"ТУЛБОКС" РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ИНСТРУМЕНТ И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНА ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ КОМАНДА					
Оборудование, инструменты, мебель, расходные материалы, канцелярия и т.п. (НА 1-У КОМАНДУ)					
№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во
1	-			-	

Глав. Эксперт

(ФИО)

(подпись) (дата)

Тех. эксперт
