

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2025 19:23:55  
Уникальный программный идентификатор:  
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет  
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета факультета  
О.В. Харсеева

«26» мая 2025 г.



СВЕРЖДАЮ  
Ректор Курского ГАУ

А.В. Мусьял

«27» мая 2025 г.

**Программа  
государственной итоговой аттестации**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Вид подготовки:** базовая, на базе основного общего образования

**Форма обучения:** очная

КУРСК – 2025

Программа составлена на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69,

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762,

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800,

– Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Курский ГАУ, ПЛ 04.01.00/05-2018 от 01.09.2018 г.

Разработчик: к.э.н., преподаватель кафедры экономики и агробизнеса  
Звягинцева О.А.

**Лист рассмотрения/пересмотра  
программы государственной итоговой аттестации  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа пересмотрена на 2025 - 2026 учебный год.  
Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и  
агробизнеса

И.о. заведующего кафедрой



/Е. М. Бледнова/

## **1 Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является:

- установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и готовности выпускника к профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- определение у выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в соответствии с запросами работодателей с учетом профессиональных стандартов «Бухгалтер», «Специалист по внутреннему контролю», «Аудитор» и оценочных материалов разработанных экспертами демонстрационного экзамена.

### **Задачи:**

- определение качества знаний, умений и навыков выпускников, установление их соответствия требованиям ФГОС СПО;
- определение степени сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО;
- определение готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности и их соответствие присваиваемой квалификации
- разработка совместных с представителями работодателей предложений и рекомендаций по совершенствованию освоения современных производственных процессов, приобретению практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности и профилю подготовки, предусмотренных ФГОС СПО;
- внесение изменений в образовательные программы среднего профессионального образования в части вариативных профессиональных дисциплин (модулей).

## **2 Требования к уровню подготовки выпускников. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности**

Виды профессиональной деятельности выпускников, освоивших ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дополнительно к основным видам деятельности выпускник должен освоить рабочую профессию «Кассир».

**3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ОПОП должен обладать следующими компетенциями:

**Выпускник должен обладать следующими *общими* компетенциями, включающими в себя способность:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**Выпускник должен обладать *профессиональными* компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
Документирование хо-	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

зайственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества 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
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
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

### Результаты освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций

Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ОПОП должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Компетенции	Знания, умения
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01.	Выбирать способы Решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения</p>

	задач профессиональной деятельности
--	-------------------------------------

<p>ОК 02.</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 03.</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы</p>
		<p>предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>

		<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>
	принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>знать:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

		<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>уметь:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бух-</p>
--	--	--

		галтерских документах; <b>иметь практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>знать:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; <b>уметь:</b> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <b>иметь практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<b>знать:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в

		<p>бухгалтерию;</p> <p><b>уметь:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>В документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
ПК 1.4.	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>знать:</b> понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управ-</p>

		<p>ление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p><b>уметь:</b> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p><b>знать:</b> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли:</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p> <p><b>уметь:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим</p>

		<p>видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
ПК 2.2.	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p><b>знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
ПК 2.3.	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соот-</p>	<p><b>знать:</b> приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризаци-</p>

	<p>ветствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>онных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  <b>уметь:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов;  <b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.4.</p>	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p><b>знать:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  <b>уметь:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  <b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.5.</p>	<p>Проводить процедуры ин-</p>	<p><b>знать:</b> порядок инвентаризации деби-</p>

	<p>вентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>торской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p><b>уметь:</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности	<b>знать:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего

	объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <b>уметь:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<b>знать:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. <b>уметь:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <b>иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<b>знать:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; <b>уметь:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

		<p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.2.	<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>знать:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p><b>уметь:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.3.	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p><b>знать:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p>

		<p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  <b>уметь:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и Социальный фонд России;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и Социальный фонд России;  осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  <b>иметь практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и нало-	<b>знать:</b> процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

	<p>говые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p>
ПК 4.1.	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p><b>знать:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и фи-</p>

		<p>нансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p><b>уметь:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	<p><b>знать:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p>

		<p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p> <p><b>уметь:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</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 зако-	<p><b>знать:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые</p>

	<p>нодательством сроки.</p>	<p>органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> <p><b>уметь:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>
<p>ПК 4.4.</p>	<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p><b>знать:</b> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p><b>уметь:</b> применять методы внутренне-</p>

		<p>го контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	<p><b>знать:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>уметь:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	<p><b>знать:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p><b>уметь:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</p>

		<p>тов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<p><b>знать:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p><b>уметь:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>

## 4 Формы и сроки ГИА

В соответствии с п. 2.9 ФГОС СПО ГИА по ОПОП СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

### Распределение бюджета времени ГИА

Таблица 1.

Итоговая аттестация состоит из трех этапов:

- 1 этап - выполнение дипломной работы;
- 2 этап - проведение демонстрационного экзамена;
- 3 этап - защита дипломной работы.

Этапы итоговой аттестации	Количество недель
1. Подготовка к итоговой аттестации (выполнение дипломной работы)	4
2. Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	1
3. Итоговая аттестация дипломной работы	1
Всего	6

## 5 Требования к демонстрационному экзамену

### 5.1 Нормативное регулирование проведения демонстрационного экзамена

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовый уровень подготовки (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137);

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697);

- Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Информация Рособрнадзора от 15.01.2018 г. «Об изменениях, внесенных в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Методические рекомендации по организации и проведению демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации по програм-

мам среднего профессионального образования в 2018 году (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 15.06.2018 г. № 06-1090).

## **5.2 Подготовка проведения демонстрационного экзамена**

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

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

## **6. Проведение демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

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

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

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

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

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

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

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в

обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

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

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

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

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

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

Указанные в настоящем пункте лица, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного

экзамена.

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

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

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

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

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

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 80-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

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

## **7. Тематика и структура дипломной работы**

Примерная тематика дипломных работ определяется кафедрой специальностей технического и социально-экономического профиля, в соответствии с выбранным профессиональным модулем и профессиональными

задачами. При формировании примерного перечня тем дипломных работ кафедра учитывает возможность доступа обучающихся к необходимым для написания дипломной работы источникам информации и банкам данных.

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Тематика дипломных работ формируется с учетом требований, предложений и пожеланий ведущих региональных работодателей. При формировании примерного перечня тем дипломных работ выпускающая кафедра учитывает требование п.13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800 об обязательном соответствии каждой предлагаемой темы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

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

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
2. Практические аспекты формирования и применения учетной политики предприятия.
3. Организация первичного учета в системе бухгалтерского хозяйствующих субъектов.
4. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств предприятия.
5. Бухгалтерский учет основных средств и анализ эффективности их использования.
6. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции и анализ расчетов с покупателями.
7. Бухгалтерский учет поступления материалов и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
8. Бухгалтерский учет затрат на производство готовой продукции и исчисление ее себестоимости.
9. Бухгалтерский учет нематериальных активов и анализ эффективности их использования.
10. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
11. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме.
12. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение внеоборотных активов и источников их приобретения.
13. Виды и формы безналичных расчетов, практика их применения и отражения в бухгалтерском учете организации.
14. Калькулирование, учет и анализ себестоимости готовой продукции.
15. Амортизации основных средств: бухгалтерский и налоговый аспект.
16. Оценка системы учета и внутреннего контроля за движением денежных средств на предприятии.
17. Бухгалтерский учет и анализ затрат на основное производство.
18. Бухгалтерский учет и анализ общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

19. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности.
20. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

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

1. Организация бухгалтерского учета и анализ расчетов с персоналом по оплате труда предприятия.
2. Бухгалтерский учет кредитов банка и оценка кредитоспособности заемщика на примере предприятия.
3. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов предприятия.
4. Бухгалтерский учет и анализ использования заемного капитала.
5. Бухгалтерский учет добавочного и резервного капитала.
6. Виды удержаний из заработной платы и их учет.
7. Инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета.
8. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
9. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
10. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации от обычных видов деятельности.
11. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации.
12. Учет и анализ прочих доходов и расходов организации.
13. Учет и анализ финансовых результатов от продажи готовой продукции.
14. Технология проведения и оформления инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
15. Технология проведения и оформления инвентаризации дебиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
16. Технология проведения и оформления инвентаризации кредиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
17. Организация и проведение инвентаризации имущества и обязательств организации.
18. Учет поступления и использования средств целевого финансирования.
19. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
20. Организация учета и внутреннего контроля расчетов с разными дебиторами и кредиторами, пути их совершенствования.

### **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

1. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам и анализ налоговой нагрузки.
2. Организация бухгалтерского учета расчетов по страховым взносам и анализ задолженности по их уплате.
3. Правила и порядок организации учета расчетов по налогам и сборам на предприятиях АПК.
4. Организация расчетов организации с бюджетом по налогу на доходы

физических лиц.

5. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.

6. Организация расчетов с бюджетом с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.

7. Порядок налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих единый сельскохозяйственный налог.

8. Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».

9. Содержание форм налоговых деклараций по налогам и сборам и порядок их заполнения.

10. Особенности формирования налоговой отчетности предприятия.

11. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам.

12. Виды и порядок налогообложения экономических субъектов применяющих общую систему налогообложения.

13. Расчеты организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц

14. Расчеты организации с бюджетом по транспортному налогу.

15. Расчеты организации с бюджетом по НДС и разработка рекомендаций по их совершенствованию.

16. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций.

17. Содержание форм отчетности по страховым взносам.

18. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с внебюджетными фондами.

19. Учет расчетов с бюджетом по УСНО и разработка рекомендаций по их совершенствованию.

20. Расчеты организации с бюджетом по земельному налогу.

## **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности акционерных обществ и ее анализ
2. Особенности формирования упрощенных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта малого предпринимательства
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки деловой активности предприятия
4. Особенности формирования отчета о финансовых результатах и анализ уровня рентабельности предприятия
5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки ликвидности предприятия
6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки рентабельности предприятия.
8. Анализ деловой активности и пути ее повышения.
9. Экономический анализ финансово-хозяйственной организации на основе бухгалтерской отчетности.
10. Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия.
11. Технология составления бухгалтерского баланса и анализ финансового состояния предприятия.
12. Анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
13. Анализ расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
14. Анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
15. Анализ формирования и использования собственного капитала организации.
16. Анализ формирования и использования заемных средств организации.
17. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
18. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
19. Анализ движения и эффективности использования материально-производственных запасов.
20. Анализ объема производства и реализации продукции, работ, услуг.

**Структура дипломной работы включает в себя:**

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основную часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения, графические материалы (при наличии).

К дипломной работе прилагаются следующие документы: задание, отзыв руководителя, рецензия.

## **8. Требования к объему и содержанию дипломной работы**

Объем дипломной работы должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

*Во введении* необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть должна содержать, как правило, две главы.

*Первая глава* посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

*Вторая глава* посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

*Заключение* содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение составляет не более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

*Список использованных источников* (не менее 20) составляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

*Приложения* могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

## **9. Требования к оформлению дипломной работы**

Дипломная работа должна быть напечатана и переплетена.

Дипломная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями руководящего документа «Порядок оформления текстовых работ обучающихся ФГБОУ ВО Курский ГАУ. Правила оформления» РД 01.001-2024. Приказ от 19.04.2024 г. №140-о

## 10. Требования к отзыву и рецензии на дипломную работу

Законченная и надлежащим образом оформленная дипломная работа представляется руководителю дипломной работы в соответствии с календарным планом выполнения дипломной работы. Руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом представляет председателю предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на проверку и согласование. Председатель предметной (цикловой) комиссии проверяет работу, подписывает и передает заведующему кафедрой, который в соответствии с полномочиями решает вопрос о допуске обучающегося к защите и назначении рецензента. Решение о недопуске обучающегося к защите рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы. Протокол заседания кафедры представляется декану факультета СПО.

Допущенные к защите дипломные работы направляются на рецензирование ведущим специалистам, работающим в области экономики и бухгалтерского учета, имеющим необходимый опыт работы (как правило, не менее 3-х лет) и обладающим достаточным уровнем профессиональных знаний и навыков в области выполняемой работы.

В рецензии должны быть отражены:

- соответствие дипломной работы теме и установленным требованиям в отношении её объема, структуры и содержания;
- актуальность темы дипломной работы;
- глубина и качество разработки темы;
- новизна, возможность использования выводов и результатов дипломной работы на практике;
- качество и полнота обзора аналогичных объектов, степень использованной новейшей литературы;
- глубина и качество разработки темы;
- оригинальность отдельных теоретических и практических решений;
- качество выполнения текстовой и графической части дипломной работы и соответствие требованиям нормативных документов, речевая грамотность;
- общая оценка выполненной дипломной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- соответствие выполненной дипломной работы предъявляемым к ней требованиям, заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации, предусматриваемой соответствующим ФГОС СПО.

В конце рецензии ставится подпись, Ф.И.О., должность, место основной работы рецензента, ученая степень и ученое звание (если имеются).

Подпись внешнего рецензента заверяется печатью с места основной работы.

Рецензии, не отвечающие перечисленным выше требованиям, могут быть отклонены ГЭК. В этом случае назначается новый рецензент.

Рецензия должна быть представлена на кафедру в соответствии с календарным планом дипломной работы.

Отрицательная рецензия не является основанием для отказа в защите дипломной работы. В этом случае желательно присутствие на защите рецензента, выдавшего отрицательную рецензию.

Обучающемуся дается право ознакомиться с содержанием рецензии, после чего она поступает к секретарю ГЭК.

## **11. Технология проведения процедуры защиты дипломной работы**

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Продолжительность защиты дипломной работы не должна превышать 0,5 часа.

Процедура защиты осуществляется в следующем порядке.

Председатель ГЭК объявляет защиту. Затем предоставляется слово обучающемуся для доклада. За время доклада члены ГЭК оценивают умение обучающегося доложить о проделанной работе.

После доклада председатель предоставляет членам ГЭК возможность задавать обучающемуся вопросы. Обучающемуся предоставляется слово для ответов на вопросы и замечания. Затем зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

Решения ГЭК об оценке, присвоении квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании 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 ГЭК является решающим.

При определении оценки за дипломную работу учитываются следующие показатели:

- актуальность темы и содержания дипломной работы;
- системность, логическая взаимосвязь всех частей дипломной работы;
- качество оформления работы, ее соответствие действующим стандартам и др.

Также ГЭК оценивает общие и профессиональные компетенции обучающихся. Оценка компетенций осуществляется с помощью показателей и критериев, указанных в экспертном листе, входящем в состав фонда оценочных материалов ГИА.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», вносятся в зачетную книжку на соответствующей странице и объявляются обучающимся в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

## **12. Критерии оценки**

Критерии оценивания уровня освоения общих и профессиональных компетенций основаны на требованиях ФГОС СПО по специальности и представлены в разделе 13 в оценочных материалах для проведения защиты дипломной работы.

**13 Оценочные материалы для проведения защиты дипломной работы**  
**13.1 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания**

**Шкала оценивания компетенций выпускников на защите дипломной работы (метод – экспертная оценка на защите дипломной работы)**

Компетенции	Показатель	Критерии оценивания компетенции			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
Общие компетенции ОК 1-9	1 Культура мышления	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, не умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, не способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес, умеет организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество, способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Успешно осознает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес, в достаточной степени умеет организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество, качественно способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрирует способность к своей будущей профессии, на высоком уровне умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, грамотно оценивать их эффективность и качество, качественно способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
	2. Культура речи	Не умеет работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Способен работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, но допускает нарушения норм речи	Может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, но допускает нарушения норм речи	Демонстрирует способность работать в коллективе и команде, весьма эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, свободно, аргументированно и убедительно излагать свои суждения

	3. Культура коммуникации	Не готов брать на себя ответственность за работу членов команды	Готов брать на себя ответственность за работу членов команды	Может брать на себя ответственность за работу членов команды	Активно берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), резуль-
--	--------------------------	---	--	--	---

		(подчиненных), результат выполнения заданий, не умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, не способен ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	(подчиненных), результат выполнения заданий, может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, способен ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	(подчиненных), результат выполнения заданий, может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	тат выполнения заданий, демонстрирует самостоятельность в определении задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации, профессионально-ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
	4. Информационная культура	Не способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, не владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, не в полной мере владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Эффективно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, владеет информационной культурой, испытывает трудности в анализе и оценке информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Самостоятельно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, владеет информационной культурой, не испытывает трудности в анализе и оценке информации с использованием информационно-коммуникационных технологий
Профессиональные компетенции ПК1.1-1.4	Деятельность по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета орга-	Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета орга-	Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета орга-	Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; проведения учета денежных

		терского учета организации; проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	низации; проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	терского учета организации; проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Профессиональные компетенции ПК 2.1-2.7	Деятельность по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по ре-	Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации;	Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по	Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

		<p>результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>ризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	
<p>Профессиональные компетенции ПК 3.1-3.4</p>	<p>Деятельность по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>

<p>Профессиональные компетенции ПК 4.1-4.7</p>	<p>Деятельность по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
--	--	---	--	---	---

**13.2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

<b>Компетенции</b>	<b>Показатели владения компетенциями</b>	<b>Контрольные задания для оценки результатов освоения образовательной программы</b>
Общие компетенции: ОК 1-9	Культура мышления	Полный текст дипломной работы Доклад на защите дипломной работы Ответы на вопросы членов ГЭК
	Культура речи	Полный текст дипломной работы Доклад на защите дипломной работы Ответы на вопросы членов ГЭК
	Культура коммуникации	Доклад на защите дипломной работы Ответы на вопросы членов ГЭК
	Информационная культура	Раздел дипломной работы - список литературы. Использование профессиональных компьютерных программ при выполнении дипломной работы (1 С бухгалтерия, «Консультант Плюс» и др.)
Профессиональные компетенции ПК1.1-1.4	Деятельность по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Раздел дипломной работы - аналитическая, теоретическая части
Профессиональные компетенции ПК 2.1-2.7	Деятельность по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Раздел дипломной работы - аналитическая, теоретическая части
Профессиональные компетенции ПК 3.1-3.4	Деятельность по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Раздел дипломной работы - аналитическая, теоретическая части
Профессиональные компетенции ПК 4.1-4.7	Деятельность по составлению и использованию бухгалтерской отчетности	Раздел дипломной работы - аналитическая, теоретическая части

**13.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы**

На государственной итоговой аттестации (защите дипломной работы) экзаменационная комиссия оценивает результаты освоения образовательной программы - компетенции. ГЭК определяет уровень сформированности общих и профессиональных компетенций персонально у каждого выпускника. Для этого члены ГЭК пользуются экспертным листом (Приложение 1). На каждого выпускника заполняется отдельный экспертный лист, содержащий критерии оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

В каждом экспертном листе для группы компетенций (общих и профессиональных по видам деятельности) определены показатели. Показатели определены таким образом, что для их мониторинга достаточно 0,5 часа, отведенных на защиту дипломной работы одного обучающегося.

Для каждого показателя приведена *шкала оценивания компетенций*, в которой указаны *критерии оценивания компетенций*, соответствующие 4-м уровням сформированности компетенций: недостаточному, пороговому, базовому и продвинутому.

Каждый уровень соответствует одной из *традиционных оценок*:

	<i>Название уровня сформированности компетенций</i>	<i>Соответствие традиционной оценке</i>
	Недостаточный	«2»
	Пороговый	«3»
	Базовый	«4»
	Продвинутый	«5»

В течение 0,5 часа защиты дипломной работы члены ГЭК отслеживают владение обучающимся качествами, которые в виде показателей внесены в каждый экспертный лист, и устанавливают по критериям, указанным рядом с показателями, уровень сформированности у него каждой группы компетенций. Мнение членов ГЭК об уровне сформированности компетенций фиксируется в экспертных листах: против каждого показателя рядом с критерием, соответствующим уровню сформированности компетенций у конкретного выпускника, ставится знак «+».

Окончательный вывод об уровне сформированности компетенций у обучающегося делается членами ГЭК в зависимости от уровня владения им большинством компетенций. Внизу экспертного листа имеется графа, в которой записывается это решение. При этом уровень сформированности у обучающегося общих компетенций оценивается непосредственно во время проведения защиты. Уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций по тем профессиональным модулям, которые не были выбраны обучающимся для написания дипломной работы, определяется на основе оценок, полученных ранее при сдаче экзаменов по соответствующим профессиональным модулям. Уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям, по которым была выбрана тема для написания дипломной работы, оценивается также непосредственно во время проведения защиты.

Итоговая оценка результатов освоения образовательной программы выводится как среднее значение оценок, зафиксированных в экспертном листе. Итоговая оценка вносится в протокол заседания ГЭК. Уровень сформированности компетенций является определяющим критерием итоговой оценки. В случае спорной оценки голос председательствующего является решающим. Экспертный лист хранится вместе с протоколом заседания ГЭК.

### ***Критерии итоговой оценки***

*Оценка «отлично» предполагает:*

- продвинутый уровень освоения большинства компетенций,
- актуальность, самостоятельность и практическую значимость дипломной работы,
- оригинальность решений и новизну полученных результатов,
- использование достаточного и необходимого количества информационных источников, в том числе электронных,
  - умение лаконично докладывать о проделанной работе, убедительно обосновывать свои суждения и выводы, аргументировано рассуждать, полно и глубоко отвечать на заданные вопросы,
  - безукоризненное качество оформления дипломной работы,
  - положительные отзыв и рецензия.

*Оценка «хорошо» предполагает:*

- базовый уровень освоения большинства компетенций,
- актуальность, самостоятельность и социальную значимость дипломной работы,
- корректность решений и полученных результатов,
- использование достаточного и необходимого количества информационных источников, в том числе электронных,
  - умение четко докладывать о проделанной работе, обосновывать свои суждения и выводы, рассуждать, отвечать на заданные вопросы,
  - хорошее качество оформления дипломной работы,
  - в целом положительные отзыв и рецензия, но имеющие отдельные замечания.

*Оценка «удовлетворительно» предполагает:*

- пороговый уровень освоения большинства компетенций;
- традиционность темы, низкий уровень самостоятельности и практической значимости дипломной работы,
  - недостаточность и/или спорность отдельных решений и/или результатов,
  - использование незначительного количества информационных источников, в том числе электронных,
    - допустимое качество оформления дипломной работы, но с имеющимися недочетами,
    - неполнота доклада о проделанной работе, недостаточно обоснованные суждения и выводы, ошибки в построении рассуждения, поверхностные ответы на заданные вопросы,
      - отзыв и рецензия с замечаниями.

*Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:*

- имеет недостаточный уровень освоения большинства компетенций;
- не владеет содержанием работы, не может прокомментировать её элементарные положения,
  - допускает грубые ошибки в рассуждении,
  - неправильно отвечает или не отвечает на наводящие и дополнительные вопросы комиссии по содержанию дипломной работы,

- имеет низкое качество оформления работы,
- отзыв и рецензия с серьезными замечаниями.

## **14. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для проведения защиты дипломной работы необходимы стандартная учебная аудитория, мультимедийный проектор, экран и ноутбук.

## **15. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и защиты дипломной работы**

### **Основная литература**

1. Блинова У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. — Москва : КноРус, 2020. — 388 с. — ISBN 978-5-406-05837-4. — URL: <https://book.ru/book/934580>. — Текст : электронный.

2. Брыкова Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Брыкова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163>. — Текст : электронный.

3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>. — Текст : электронный.

4. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.— Москва : Академия, 2021. — URL: <https://academia-moscow.ru>. — Текст : электронный.

5. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: <https://book.ru/book/942455>. — Текст : электронный.

6. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: <https://book.ru/book/935760>. — Текст : электронный.

7. Скворцов О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / Скворцов О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-406-07274-5. — URL: <https://book.ru/book/932147>. — Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Бариленко В.И. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Бариленко В.И., под общ., ред., Кузнецов С.И., Кайро О.В., Плотникова Л.К. — Москва : КноРус, 2019. — 234 с. — ISBN 978-5-406-06962-2. — URL: <https://book.ru/book/931057>. — Текст : электронный.

2. Калининцева Р.В. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Калининцева Р.В., Джарарах

И.С., Газарян Н.М., Глинская О.С. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — URL: <https://book.ru/book/944580>. — Текст : электронный.

3. Копейкина А.В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / Копейкина А.В. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. — URL: <https://book.ru/book/943612>. — Текст : электронный.

4. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Ельчанинова О.В., Тунин С.А. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL: <https://book.ru/book/944724>. — Текст : электронный.

5. Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций : учебник / Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2022. — 245 с. — ISBN 978-5-406-10045-5. — URL: <https://book.ru/book/944607>. — Текст : электронный.

6. Маркова О.М. Ведение расчетных операций. Практикум : учебное пособие / Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Рудакова О.С., Зубкова С.В., Лаврушин О.И., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-406-05636-3. — URL: <https://book.ru/book/938487>. — Текст : электронный.

7. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Пожидаева Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-406-07565-4. — URL: <https://book.ru/book/932872>. — Текст : электронный.

8. Стексова Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-4860-9. — URL: <https://book.ru/book/936346>. — Текст : электронный.

### **Нормативные документы:**

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ) : текст с изменениями на 26.07.2019 : [принят 21.10.1994].— URL: <http://ivo.garant.ru/document/10164072/paragraph/521837163:1>.— Режим доступа: ГАРАНТ : информационно-правовое обеспечение; по подписке.— Текст : электронный.

2. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210 У. — URL: [https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type\\_id/5/doc\\_id/11569/release\\_id/35127/](https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/5/doc_id/11569/release_id/35127/).— Режим доступа : свободный.— Текст : электронный.

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.— URL:<http://docs.cntd.ru/document/901774800>.—Режим доступа : Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. — Текст : электронный.

4. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению : приказ Минфина России от 16.

12. 2010 N 174н.–URL:<http://docs.cntd.ru/document/902254660>.–Режим доступа : Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный.–Текст : электронный.

5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008 : приказ Минфина России от 06.10.2008 N106н.– URL:<http://docs.cntd.ru/document/902126008>. – Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный. –Текст : электронный.

6. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) : приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N43н.–URL:<http://docs.cntd.ru/document/901742636>. – Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный. –Текст : электронный.

7. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда"(ПБУ2/2008) : приказ Минфина России от 24.10. 2008 N 116н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902131534/>.–Текст : электронный.

8. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ3/2006) : приказ Минфина РФ от27.11.2006 N 154н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/902017093>.–Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный. – Текст : электронный.

9. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ9/99) : приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/901735796>.–Режим доступа : Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный. – Текст : электронный.

10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ10/99) : приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/901735798>.–Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный.–Текст : электронный.

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ11/2008) : приказ Минфина России от 29.04. 2008 N 48н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902103114>.–Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный.– Текст : электронный.

12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) : приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901834733>. –Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации; доступ свободный. – Текст : электронный.

13. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ19/02) : приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н.– URL:<http://docs.cntd.ru/document/901836927>. – Текст : электронный.

## **Периодические издания:**

Журналы:

1. Аграрная наука
2. АПК: экономика, управление
3. Экономика с.х. и перерабатывающих предприятий

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. База данных Евростат : сайт.–URL: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>.–Режим доступа: свободный.–Текст : электронный.
2. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт.–URL:<http://www.mcsx.ru>. – Режим доступа: свободный.– Текст : электронный.
3. Экономика. Социология. Менеджмент : сайт.– URL: <http://ecsosman.hse.ru>.–Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
4. Гарант.Ру : информационно-правовой портал : сайт.–URL:<http://www.garant.ru/>.– Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
5. Федеральная служба государственной статистики : сайт.–URL:<http://www.gks.ru>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

## **16. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите дипломной работы, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем**

Использование пакета Microsoft Office для подготовки дипломной работы.

Использование справочно-правовой системы Гарант.

## **17. Кадровое обеспечение ГИА**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломных работ:

- наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- наличие высшей или первой квалификационной категории.

Требование к квалификации председателя ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю подготовки выпускников.

Квалификация председателя ГЭК от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю подготовки выпускников.

## 18. Требования к дипломным работам и методика их оценивания

### • Условия подготовки и процедура проведения защиты дипломных работ

Дипломная работа, выполняется в соответствии с методическими рекомендациями. После написания дипломная работа подписывается автором и указывается даты ее выполнения. Работа сшивается в следующей последовательности:

- титульный лист установленного образца;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть (две главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно прикладываются рецензия и отзыв.

При подготовке к защите дипломной работы студент пишет доклад (вступительное слово), готовит иллюстрационный материал (слайды, таблицы, графики, диаграммы) для членов комиссии. Содержание вступительного слова и раздаточного материала согласовывается с руководителем.

Иллюстративным материалом к докладу при защите является электронная презентация в редакторе PowerPoint, которая представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание дипломной работы, выполненной студентом.

Электронная презентация включает:

- титульный лист с указанием темы дипломной работы; Ф.И.О. студента; Ф.И.О. руководителя дипломной работы 1 слайд;
- результаты проведенного анализа исследуемой области, экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – до 15 слайдов.

Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию дипломной работы.

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

На защиту дипломной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

После выступления с докладом члены комиссии, принимающей защиту, могут задать любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты.

Члены комиссии оценивают работы, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

### **• Процедура оценки результатов освоения образовательной программы**

Процедура оценки результатов освоения образовательной программы, соответствия подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО и готовности выпускника к профессиональной деятельности по специальности осуществляется в соответствии с фондом оценочных материалов ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результаты государственной итоговой аттестации предполагают совокупную оценку по итогам защиты дипломной работы и выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Технология оценки результатов государственной итоговой аттестации направлена на оценку освоенных обучающимся одного или нескольких видов деятельности (в соответствии с ФГОС) и (или) трудовых функций (в соответствии с профессиональным стандартом), целостных компетенций, а не отдельных знаний, умений и предполагает индивидуальное оценивание подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности по критериям:

- обучающийся может выполнять конкретную деятельность;
- не может выполнять.

Для оценивания применяются показатели:

- количественные, измеряемые при помощи числовых оценочных шкал (балл,);
- дескриптивные (описания).

Оценивание производится по разработанным признакам, критериям в бальной системе (от 0 до 100 баллов) с последующим переводом в традиционную систему оценивания с результатами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выпускник может представить на государственную итоговую аттестацию портфель индивидуальных образовательных достижений (портфолио), свидетельствующий о достигнутых результатах освоения образовательной программы и иных достижениях обучающегося, относящихся к будущей профессиональной деятельности и полученных вне образовательной организации.

Решения государственных экзаменационных комиссий 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.

При определении оценки результатов государственной итоговой аттестации учитывается сумма набранных баллов по демонстрационному экзамену и защите дипломной работы.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются баллами и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

Таблица 1 – Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из восьмидесятибалльной шкалы в пятибалльную

<b>Оценка</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,99% 0-15,99 баллов	20,00%-39,99% 16-31,99 баллов	40,00%-69,99% 32 – 55,99 баллов	70,00%-100,00% 56 –80 баллов

- **Документы, выдаваемые по итогам ГИА**

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Документом государственного образца об уровне среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с присвоением квалификации «Бухгалтер» является диплом о среднем профессиональном образовании.

**19. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

- а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются

рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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

## **20. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или)

несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

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

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

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

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

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Экспертный лист оценки уровня освоения компетенций выпускника ФГБОУ ВО Курский ГАУ**

*Код и название ОПОП СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. выпускника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов комиссии \_\_\_\_\_

Компетенции	Показатель	Критерии оценивания компетенции			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
Общие компетенции ОК 1-9	1 Культура мышления	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, не умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, не способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес, умеет организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество, способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Успешно осознает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес, в достаточной степени умеет организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество, качественно способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	Демонстрирует способность к своей будущей профессии, на высоком уровне умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, грамотно оценивать их эффективность и качество, качественно способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

				нести за них ответственность.	
	2. Культура речи	Не умеет работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Способен работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, но допускает нарушения норм речи	Может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, но допускает нарушения норм речи	Демонстрирует способность работать в коллективе и команде, весьма эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, свободно, аргументированно и убедительно излагать свои суждения
	3. Культура коммуникации	Не готов брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, не умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, не способен ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Готов брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, способен ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Активно берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, демонстрирует самостоятельность в определении задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации, профессионально ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

	4. Информационная культура	Не способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, не владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, не в полной мере владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Эффективно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, владеет информационной культурой, испытывает трудности в анализе и оценке информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Самостоятельно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, владеет информационной культурой, не испытывает трудности в анализе и оценке информации с использованием информационно-коммуникационных технологий
--	----------------------------	---	--	---	--

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

Компетенции	Показатель	Критерии оценивания компетенции			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
Профессиональные компетенции ПК 1.1-1.4	Деятельность по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации	Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: обработки первичных бухгалтерских документов; разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>					
<b>Компетенции</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания компетенции</b>			
		<b>Недостаточный уровень</b>	<b>Пороговый уровень</b>	<b>Базовый уровень</b>	<b>Продвинутый уровень</b>
Профессиональные компетенции ПК 2.1-2.7	Деятельность по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках	Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание не-	Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи	Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проведения подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражения в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулирования

		зачета и списание недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	достачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
--	--	--	--	--	---

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Компетенции	Показатель	Критерии оценивания компетенции			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
Профессиональные компетенции ПК 3.1-3.4	Деятельность по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платежных документов на	Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платеж-	Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения

		оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	ных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	по расчетно-кассовым банковским операциям;
--	--	---	--	--	--

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

Компетенции	Показатель	Критерии оценивания компетенции			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
Профессиональные компетенции ПК 4.1-4.7	Деятельность по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности	Не владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Еди-	Владеет минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Еди-	Уверенно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Еди-	Свободно владеет необходимым минимумом знаний, умений и практического опыта для: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством

		<p>ному социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>ному социальному налогу (далее – ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>сроки; проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
--	--	--	---	--	---

Уровень сформированности компетенций \_\_\_\_\_

Подписи председателя и членов комиссии \_\_\_\_\_

