

Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор ООО «Светоч»  
Е.А. Аксенова  
«*ЕА*» 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор колледжа  
Н.А. Севостьянова  
«*НА*» 2021 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Образовательный уровень СПО: базовый уровень

Г.о. Подольск  
2021 г.

**ОДОБРЕНО**

на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » августа 2021 года

Председатель ПЦК  Ю.В. Немцева  
(подпись)

## 1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации является частью примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена.

**Таблица 1** - Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	бухгалтер
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	бухгалтер
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	бухгалтер

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции 02.12.2019);

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 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 N 50137);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" от 16 августа 2013 г. N 968 (ред. от 17.11.2017);

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846;

- Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.07.2017 г. N 06-ПГ-МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы»;

- Уставом НОЧУ ПО «ПК «Парус» (далее - Колледж);

- Рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2018 г.).

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, указанному в ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

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

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

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

## **2. Процедура проведения ГИА**

### **2.1 Особенности проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы**

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

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) применяется компетенция «Бухгалтерский учет» согласно стандартам Ворлдскиллс Россия по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплект оценочной документации по компетенции «Бухгалтерский учет», рассчитанный на 8 часов, приведен в *Приложении 1* (№ 1.1. и 1.2).

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена и приведено в *Приложении 2* (№ 1.1. и 1.2).

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Аккредитация проводится бесплатно. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

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

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Сроки проведения демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом Колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Примерный перечень тем дипломных работ приведен в *Приложении 3*.

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада студент использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

## **2.2 Правила проведения ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные экзаменационные комиссии создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией, и формируются из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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



к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

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

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

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается директором Колледжа.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

В состав государственной экзаменационной комиссии могут входить также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

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

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

Сдача демонстрационного экзамена и защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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.

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не

позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

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

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

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

### **3. Требования к ВКР и методика ее оценивания**

#### **3.1 Показатели оценки выполнения демонстрационного экзамена**

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» 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.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 2.

Таблица 2 – Перевод баллов в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
------------	-----	-----	-----	-----

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%	-	20,00%	-	40,00%	-	70,00%	-
	19,99%		39,99%		69,99%		100,00%	

### 3.2 Требования к выпускной квалификационной работе

Темы выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) определяются Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем ВКР и назначение руководителей осуществляется распорядительным актом Колледжа.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Задание на ВКР выдается студенту не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной) (титульный лист, форма задания и дипломной работы, пример оформления рецензии на ВКР, пример оформления отзыва руководителя, лист допуска к защите приведены в *Приложении 4*).

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно со студентом плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения работы в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы.

После завершения подготовки студентом ВКР руководитель представляет письменный отзыв о работе студента в период подготовки дипломной работы.

ВКР подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования указанная работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющемуся работником данной образовательной организации, либо организации, по материалам которой выполнена дипломная работа. Рецензент проводит анализ работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Дипломная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за два календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется

непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

#### **4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

- 4.1 По структуре ВКР состоит из пояснительной записки. Пояснительная записка состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части (включая, теоретическую и практическую части исследования), заключения, списка используемых источников, приложения.
- 4.2 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.
- 4.3 Основная часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Объем пояснительной записки рекомендован быть в пределах не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста формата А4, без приложений.
- 4.4 Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и рекомендации с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 4 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите ВКР.
- 4.5 Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).
- 4.6 Требования к оформлению ВКР:
  - 4.6.1 ВКР выполняется на белой бумаге формата А- 4 (210 x297 мм) компьютерного набора и последующей печати без режима экономии тонера и чернил. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и не пропечатанных мест, помарок и исправлений.
  - 4.6.2 Нумерация листов – сквозная, располагается внизу / вверху посередине листа арабскими цифрами. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе

и задании не ставятся. Нумерация страниц начинается с третьего листа (содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3». Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

4.6.3 Заголовки структурных элементов основной части, а также введение, заключение, список использованных источников, приложение следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

4.6.4 Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы». В тексте можно использовать шрифтовые выделения (размер шрифта, полужирный, *курсив*), но не используется подчеркивание символов.

4.6.5 Нумерация глав ВКР – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах главы выпускной квалификационной работы.

4.6.6 Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

4.6.7 Поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

4.6.8 Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм (распечатываются в цвете).

4.6.9 При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная ссылка.

4.6.10 Основную часть ВКР следует делить на главы и параграфы, с помощью которых логически раскрывается тема. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов. Главы и параграфы должны быть приблизительно одинаковыми по объему. В тексте необходимо соблюдать абзац в строке при начале новой смысловой части. Абзацы позволяют обозначить логические переходы внутри текста. Одна из глав ВКР должна быть практической. Допускается также выделение практической части не в отдельную главу, а отдельным параграфом второй (третьей) главы, а также включение практики в сам текст ВКР как примеры (например, примеры из судебной практики).

Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

4.6.11 Каждая глава начинается со слова «Глава», затем следуют цифры (используется сквозная нумерация глав во всей работе). Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Слово «Глава» и её название, а также все структурные элементы пишутся в работе заглавными (прописными) буквами. Расстояние между заголовками глав и параграфов дипломной работы составляет один интервал, между названием параграфа и текстом – два интервала.

4.6.12 И от текста до названия следующего параграфа делается отступ в два интервала.

4.6.13 Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается

цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница (через 1 интервал, шрифтом Times New Roman Cyr (кегель 10 или 12). Нумерация сносок – постраничная.

- 4.6.14 При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы (пример: [6,32] – шестой источник в списке литературы, страница 32).
- 4.6.15 Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления».
- 4.6.16 Таблицы в выпускной квалификационной работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Нумерация таблиц, графиков, рисунков (отдельно для таблиц, графиков, рисунков) должна быть сквозной на протяжении всей ВКР (т.е. 1, 2, 3, а не 1.1, 1.2 для 1 главы; 2.1 для 2 главы).
- 4.6.17 Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется справа над ее названием. Название следует помещать по центру над таблицей.
- 4.6.18 Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также шапка таблицы («Окончание таблицы «номер таблицы», а также шапка таблицы).
- 4.6.19 К рисунку относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки).
- 4.6.20 Слово «Рисунок» и его порядковый номер (без знака №) пишется внизу под рисунком по - центру.
- 4.6.21 Диаграммы должны быть цветными.
- 4.6.22 Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.
- 4.6.23 Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту ВКР.
- 4.6.24 Минимальный объем ВКР 50 стр. Оптимальный объем – 60 стр. Максимальный объем – 65 стр.
- 4.6.25 При написании работы не следует применять личные местоимения («я считаю», «я проходил практику», «мне кажется», «мною», «нами» и т.д.). Описание всего материала следует давать в 3 лице.

Изложение материала должно быть последовательным, следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Сокращение слов не допускается. Исключение составляют общеизвестные сокращения (например, РФ, США, г. Москва и др.). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Грамматические, синтаксические, пунктуационные ошибки, опечатки недопустимы!

4.6.26 Абзацный отступ – «красная строка» – 1,25 см.

4.6.27 Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ в презентации PowerPoint:

*Полнота изложения информации:*

- формулировка темы, указание авторства;
- формулировка цели исследования;
- ясность структуры темы - содержание;
- прослеживается логичность изложения темы по тексту;
- выделение существенных вопросов темы;
- глубина и содержательность раскрываемой темы (проблемы);
- результаты и выводы получены и соответствуют поставленной цели;
- использованные ресурсы указаны на последнем слайде.

*Качество выполнения:*

- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- простота восприятия (дозированность информации);
- количество символов на слайде (от этого зависит желание читать текст);
- единый стиль презентации;
- оригинальность идеи представления информации;
- не более 2-3 предложений на слайде.

*Сложность:*

- уровень используемого программного обеспечения (использование flash-анимации, программ обработки графики и т.п.);
- навигация (удобство перехода при просмотре - гиперссылки, управляющие кнопки);
- анимация (не развлечение, а метод передачи информации, как средство привлечения и удержания внимания);
- степень мультимедийности в целом.

*Общий вид:*

- соблюдена стилистика текста;
- грамотность текста;
- соблюдены правила дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учтен размер используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочитать текст);
- смена слайдов по времени (успеть увидеть, прочитать, осмыслить).

*Структура презентации:*

- общий объем слайдов – не менее 7;
- 1 слайд: титульный лист, в котором отражена принадлежность к образовательному учреждению (колонтитул), тема работы, ФИО студента, ФИО руководителя, год;



- 2 слайд: введение, которое содержит актуальность темы, поставленные цели и задачи работы;
- 3-6 слайды: распределяются равномерно на основные части работы;
- 7 слайд: заключение, которое отражает основные выводы.

## **5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

- 5.1. Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.
- 5.2. На организационном собрании студенты-выпускники знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора колледжа по учебной работе и утвержденным директором колледжа за 5 дней до начала работы ГЭК.
- 5.3. Необходимые материалы для проведения ГИА:
  - 5.3.1 ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
  - 5.3.2 Программа ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки.
  - 5.3.3 Приказ учредителя (или директора) колледжа о назначении председателя ГЭК.
  - 5.3.4 Приказ директора колледжа об утверждении состава ГЭК.
  - 5.3.5 Приказ директора колледжа о допуске к защите ВКР студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, успешно завершившим обучение по программе подготовки специалистов среднего звена (по результатам промежуточных аттестаций и прохождения всех видов производственной практики, предусмотренных учебным планом).
  - 5.3.6 График защиты ВКР.
  - 5.3.7 Книга протоколов заседаний ГЭК.
  - 5.3.8 Сводная ведомость из учебной части с оценками каждого выпускника по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам профессиональных модулей, курсовым работам.
  - 5.3.9 Протоколы экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям по программе СПО.
  - 5.3.10 Оформленные зачетные книжки студентов-выпускников.
  - 5.3.11 ВКР студентов с письменным отзывом и рецензией.
- 5.4 Для проведения ГИА (защиты ВКР) создается государственная аттестационная комиссия численностью не более 7 человек. Комиссия работает на базе колледжа. В состав ГАК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям):
  - председатель ГАК;
  - заместитель председателя ГАК;
  - члены комиссии: преподаватели специальных дисциплин специальности;
  - ответственный секретарь ГАК (без права голоса).

5.5 Председатель ГАК утверждается приказом учредителя колледжа за 6 месяцев до начала работы ГАК. Остальной состав ГАК утверждается приказом директора колледжа не позднее 2 месяцев до начала работы ГАК.

5.6 Состав ГАК является единым для всех форм обучения по программе подготовки специалистов среднего звена специальности. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5.7 Работа ГАК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГАК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

5.8 Защита ВКР производится на открытом заседании ГАК.

5.9 На защиту ВКР студента отводится 45 минут. Процедура ГИА включает:

- доклад студента (не более 10-12 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента на поставленные вопросы.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, рецензента, если они присутствуют на заседании ГАК.

Во время защиты ВКР студент может использовать:

- выполненную наглядную часть ВКР;
- пояснительную записку ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления в виде презентации в PowerPoint.

5.10 Проверка уровня профессиональной подготовленности студента и степени сформированности общих и профессиональных компетенций студента осуществляется в том числе, через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР.

5.11 Решение ГАК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

5.12 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по теме ВКР;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- ответы выпускника на вопросы.

5.13 Ход заседания ГАК протоколируются. В протокол записываются:

- итоговая оценка ВКР;
- присуждение квалификации;
- особое мнение членов комиссии.

Протоколы заседаний ГАК подписываются председателем, заместителем председателя, всеми членами комиссии и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых

пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

- 5.14 По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председатель ГАК оглашает решение ГАК. Система оценок ГИА – пятибалльная.
- 5.15 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в Апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с её результатами.
- 5.16 При оценке «неудовлетворительно» студент получает академическую справку установленного образца. ГАК принимает решение о возможности повторной защиты студентом той же ВКР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев.
- 5.17 Решение ГАК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.
- 5.18 При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:
- уровень освоения студентом учебного материала;
  - уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
  - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать производственные задачи при выполнении ВКР (перечень ОК и ПК по специальности в Приложении);
  - обоснованность, четкость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
  - эрудиция и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите вопросы.
- 5.19 По окончании защиты в течение трех дней необходимо составить письменный отчет о проведенной государственной итоговой аттестации в объеме 1-2 страниц и заполненную таблицу, подписанную директором колледжа и председателем ГАК.
- 5.20 Уровень выполнения ВКР и ее защита определяется оценками:
- отлично,
  - хорошо,
  - удовлетворительно,
  - неудовлетворительно.

## **6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями**

## здоровья и инвалидов

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (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 государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма 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;
  - д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
    - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
    - по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких студентов.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

*Приложение 1.*





## СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет».....	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» .....	12
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» .....	15
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	18

## **Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»**

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции

№R41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

---

**1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (Таблица 1).**

**Таблица 1.**

<b>Раздел WSSS</b>	<b>Наименование раздела WSSS</b>	<b>Важность (%)</b>
<b>1</b>	<b>Организация работы</b>	<b>5,0</b>
	Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none"><li>• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li><li>• нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li><li>• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li><li>• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li><li>• современные технологии автоматизированной обработки информации;</li><li>• порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li></ul>	
	Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>• организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий;</li> <li>• использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>• эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);</li> <li>• работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых;</li> <li>• понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни</b>	<b>23,0</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле;</li> <li>• нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• порядок проведения проверки и континировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок хранения учетных документов;</li> <li>• вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li> <li>• разрабатывать формы первичных учетных документов;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть приемами проверки первичных учетных документов;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>• составлять график документооборота;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>• калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Организация процесса ведения бухгалтерского учета</b>	<b>5,0</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;</li> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные</li> </ul>	

	<p>расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки внутрихозяйственных операций и расчетов;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Составление финансовой отчетности и ее анализ</b>	<b>23,0</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>• Международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления;</li> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой отчетности;</li> <li>• оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• формировать в соответствии с установленными правилами бухгалтерский баланс;</li> <li>• формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>• детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• определять источники информации для</li> </ul>	

	<p>проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.</li> </ul>	
--	--	--

**2. Форма участия:  
Индивидуальная**

**3. Обобщенная оценочная ведомость**

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 2).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 56,0.

**Таблица 2.**

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
				Судейская	Объективная	Общая
1	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	1, 2, 3	10,00	21,50	31,50

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
				Судейская	Объективная	Общая
2	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	1, 3, 4	8,00	16,50	24,50
<b>Итого =</b>				<b>18,0</b>	<b>38,0</b>	<b>56,0</b>

#### **4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке**

4.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел. Дополнительное количество экспертов: главный эксперт, технический эксперт.

4.2. Минимальное количество рабочих мест составляет 1.

4.3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 3:

**Таблица 3**

<del>Количество постов-рабочих мест</del>	1-5	6-10	11-15
Количество участников			
От 1 до 5	3		
От 6 до 10		3	
От 11 до 15			6

#### **5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)**

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

## Таблица соответствия

знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по компетенции №R41

«Бухгалтерский учет» по КОД № 1.1 профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

Уровень аттестации (промежуточная/ ГИА)	Код и наименование ФГОС СПО	Основные виды деятельности ФГОС СПО (ПМ)	Профессиональные компетенции (ПК) ФГОС СПО	Наименование профессионального стандарта (ПС)	Наименование и уровень квалификаций ПС	WSSS/модули/критерии оценки по КОД (по решению разработчика)
Комплект оценочной документации №1.1, продолжительность 6 час., максимально возможный балл – 56 б.						



ГИА	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Бухгалтер, Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н	Бухгалтер Бухгалтер категории II Бухгалтер категории I уровень квалификации 5	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных
-----	--	---	---	---	--	--

			бухгалтерского учета.			
ГИА	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Бухгалтер, Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н	Бухгалтер категории II Бухгалтер категории I, уровень квалификации 5	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных
ГИА	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом	Бухгалтер, Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н	Главный бухгалтер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета, уровень квалификации 6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ

			положении организации, ее платежеспособности и доходности			
--	--	--	--	--	--	--



**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту  
оценочной документации № 1.1 по компетенции №R41  
«Бухгалтерский учет»**

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия
2. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
3. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 8 ч.

## 1. ФОРМА УЧАСТИЯ

Индивидуальная

## 2. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

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

### Модули с описанием работ

#### Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

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

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

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

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

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

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

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

В рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому необходимо провести анализ показателей финансовой отчетности, сформировать отчет на основании проведенного анализа, определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- Сформированную финансовую отчетность организации;
- Отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности. Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю.

## **3. НЕОБХОДИМЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»**

	<b>Примерное время</b>	<b>Мероприятие</b>
<b>Подготовительный день</b>	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	<b>День 1</b>	08:00 – 08:30
08:30 – 09:00		Брифинг экспертов
*09:00 – 13:00		Выполнение участниками модуля 1
13.00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
13:00 – 14:00		Обед
*14:00 – 18:00		Выполнение участниками модуля 2. Проверка экспертами работ участников по модулю 1.

	18:00 – 19:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	19:00 – 20:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

\* Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане.



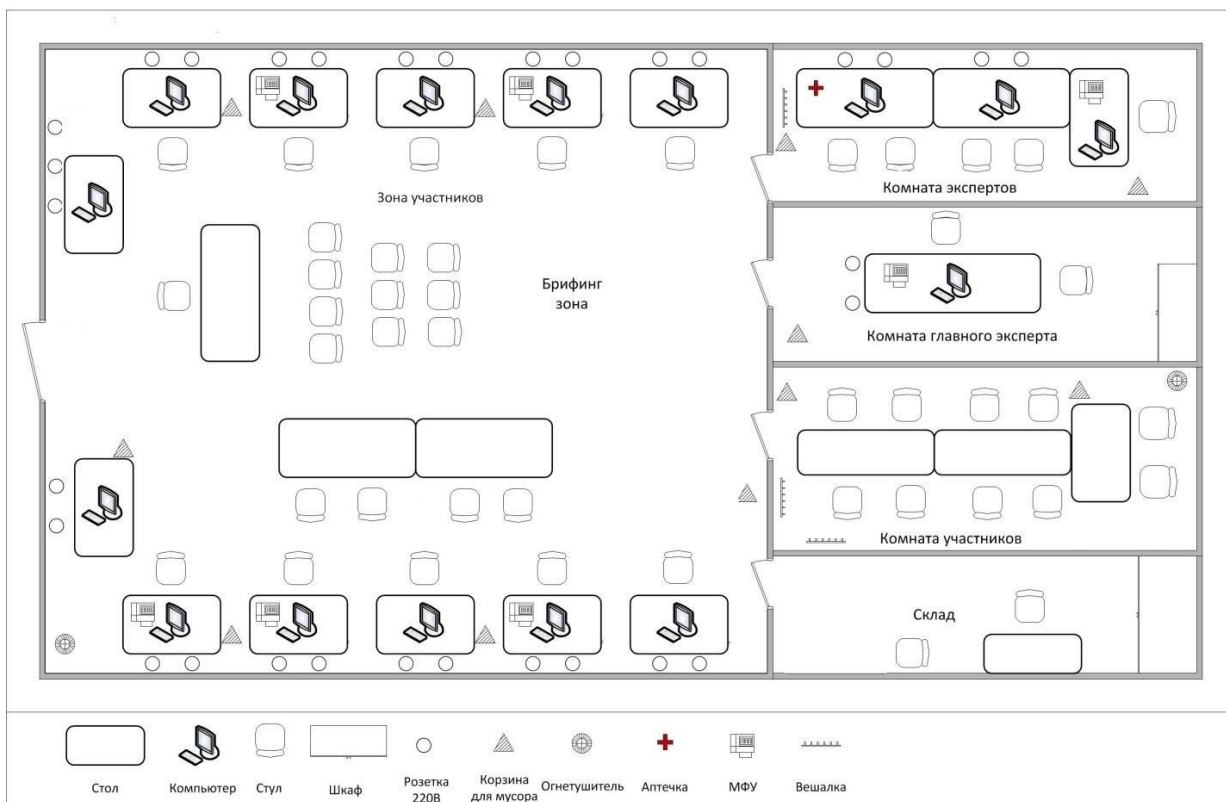
# План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

Компетенция: Бухгалтерский учет

Номер компетенции: R41

Общая площадь площадки: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

План застройки площадки:





**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ № 1.2  
ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО  
СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ  
ПО КОМПЕТЕНЦИИ № R41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»  
(ДАЛЕЕ – ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)**

## СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет».....	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет».....	12
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» .....	15
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	18

## Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.2 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов.

КОД № 1.2 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

**1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (Таблица 1).**

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1	<b>Организация работы</b>	<b>5,0</b>
	Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none"><li>документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li><li>нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li><li>важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li><li>значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li><li>современные технологии автоматизированной обработки информации;</li><li>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li></ul>	
	Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>• организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий;</li> <li>• использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>• эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);</li> <li>• работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых;</li> <li>• понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни</b>	<b>24,2</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле;</li> <li>• нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• порядок проведения проверки и континировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок хранения учетных документов;</li> <li>• вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li> <li>• разрабатывать формы первичных учетных документов;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть приемами проверки первичных учетных документов;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>• составлять график документооборота;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>• калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Организация процесса ведения бухгалтерского учета</b>	<b>4,0</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;</li> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные</li> </ul>	

	<p>расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки внутрихозяйственных операций и расчетов;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности</b>	<b>26,6</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</li> <li>• систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;</li> <li>• налоговую нагрузку организаций;</li> <li>• порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;</li> <li>• алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• разрабатывать учетную политику для целей налогового учета;</li> <li>• использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>• формировать состав и структуру регистров налогового учета;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений;</li> <li>• формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, специальные налоговые режимы).</li> </ul>	
--	---	--

**1. Форма участия:  
Индивидуальная**

**2. Обобщенная оценочная ведомость.**

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 2).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 59,8.

**Таблица 2.**

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
				Судейская	Объективная	Общая
1	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	1, 2, 3	10,0	21,5	31,5
2	Ведение налогового учета и налоговое планирование	Ведение налогового учета и налоговое планирование	1, 2, 5	6,0	22,3	28,3
<b>Итого =</b>				<b>16,0</b>	<b>43,8</b>	<b>59,8</b>



### **3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.**

3.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел. Дополнительное количество экспертов: главный эксперт, технический эксперт.

3.2. Минимальное количество рабочих мест составляет 1.

3.3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 3.

**Таблица 3**

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15
От 1 до 5	3		
От 6 до 10		3	
От 11 до 15			6

### **4. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)**

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.)

**Таблица соответствия  
знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по  
компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» по КОД № 1.2 профессиональным компетенциям,  
основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в  
соответствии с профессиональными стандартами**

Уровень аттестации (промежуточная/ ГИА)	Код и наименование ФГОС СПО	Основные виды деятельности ФГОС СПО (ПМ)	Профессиональные компетенции (ПК) ФГОС СПО	Наименование профессионального стандарта (ПС)	Наименование и уровень квалификаций ПС	WSSS/модули/критерии оценки по КОД (по решению разработчика)
Комплект оценочной документации №1.2, продолжительность 6 час., максимально возможный балл – 59,8 б.						
ГИА	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Бухгалтер, Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н	Бухгалтер Бухгалтер категории II Бухгалтер категории I уровень квалификации 5	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

			бухгалтерского учета.			
ГИА	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Бухгалтер, Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н	Бухгалтер категории II Бухгалтер категории I, уровень квалификации 5	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных
ГИА	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК 5.1. Организовывать налоговый учет; ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;	Бухгалтер, Приказ от 21 февраля 2019 г. N 103н	Главный бухгалтер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета, уровень квалификации 6	Ведение налогового учета и налоговое планирование

			<p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>			
--	--	--	---	--	--	--

## *Приложение 2*



### **Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»**

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия
2. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
3. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 8 ч.

## 1. ФОРМА УЧАСТИЯ

Индивидуальная

## 2. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

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

### Модули с описанием работ

#### Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

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

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

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

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

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

### **Модуль 3: Ведение налогового учета и налоговое планирование**

В рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому необходимо разработать учетную политику организации для целей налогового учета с учетом особенностей деятельности организации; рассчитать налогооблагаемую базу и сумму налогов и сборов, взносы во внебюджетные фонды за налоговый период, используя регистры налогового учета; Составить налоговую отчетность по рассчитанным в задании налогам и сборам; Определить налоговую нагрузку и оптимальную систему налогообложения организации.

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

## **3. НЕОБХОДИМЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Примерный план работы Центра проведения  
демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции  
№R41 «Бухгалтерский учет»**

	<b>Примерное время</b>	<b>Мероприятие</b>
<b>Подготовительный день</b>	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	<b>День 1</b>	08:00 – 08:30
08:30 – 09:00		Брифинг экспертов
*09:00 – 13:00		Выполнение участниками модуля 1
13.00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
13:00 – 14:00		Обед
*14:00 – 18:00		Выполнение участниками модуля 3. Проверка экспертами работ участников по модулю 1.



	18:00 – 19:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 3, заполнение форм и оценочных ведомостей
	19:00 – 20:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

\* Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане.

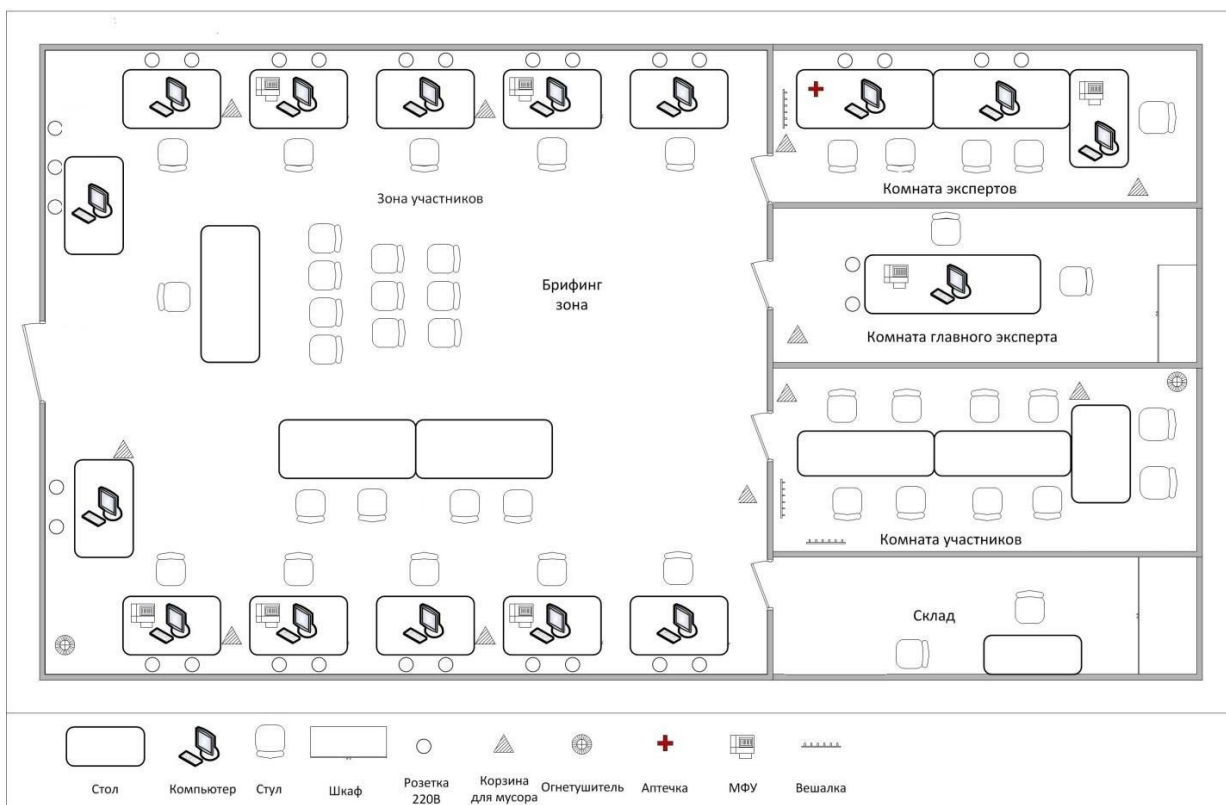
# План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

Компетенция: Бухгалтерский учет

Номер компетенции: R41

Общая площадь площадки: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

План застройки площадки:



**Тематика выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Учетная политика организации, принципы формирования, раскрытия и оценка ее эффективности.
2. Бухгалтерский учёт и анализ формирования и использования оборотных активов.
3. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы.
4. Учет и анализ движения денежных средств, оценка платежеспособности организации.
5. Учет и аудит денежных средств и их использование в организации.
6. Учет операций на расчетном, валютном и специальных счетах банка.
7. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации
8. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности
9. Учет и аудит материально-производственных запасов
10. Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
11. Организация ведения синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов в организации
12. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов и отражение результатов в учете.
13. Учет затрат на производство и формирование себестоимости продукции
14. Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции, ее реализации (на примере предприятия).
15. Учет выпуска и продажи продукции (работ, услуг)
16. Учет продаж и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг
17. Значение учета и анализа качества продукции в повышении эффективности производства.
18. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг).
19. Организация бухгалтерского и налогового учета доходов от реализации товаров (работ, услуг).
20. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг).
21. Учет прочих расходов, связанных с производством и реализацией продукции, товаров, (работ, услуг).
22. Бухгалтерский учет вспомогательных и обслуживающих производств
23. Особенности инвентаризации и оценки оборотных активов организации.

24. Особенности инвентаризации и оценки внеоборотных активов организации
25. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов организации.
26. Бухгалтерский и налоговый учет доходов организации
27. Бухгалтерский учет и налогообложение имущества организации
28. Учет и аудит основных средств организации
29. Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учёт
30. Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств в организациях
31. Бухгалтерский учет расходов на восстановление основных средств
32. Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете
33. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов
34. Особенности бухгалтерского учета лизинговых операций
35. Бухгалтерский учет собственного капитала организации
36. Налоговый учет расходов, связанных с организацией и оплатой труда работников
37. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
38. Организация труда и учета расчетов с персоналом по оплате труда
39. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов.
41. Бухгалтерский учет и налогообложение доходов физических лиц
42. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
43. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
44. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками
45. Бухгалтерский учёт и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
46. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе.
47. Учет кассовых операций и денежных документов.
48. Организация учета готовой продукции и её реализации.
49. Анализ состояния и эффективности использования уставного капитала.
50. Аудит расчетов по оплате труда.
51. Учет производственных запасов.
52. Учет расчетных отношений с поставщиками и подрядчиками.
53. Организация учета расчетов по налогам и сборам.
54. Налоговая отчетность и налоговый контроль.
55. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
56. Планирование и организация оплаты труда.
57. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов.
58. Аудит расчетов по оплате труда.
59. Бухгалтерский учет основных средств.
60. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
61. Учет собственного и заемного капитала и резервов.

62. Учет выпуска готовой продукции и её реализации
63. Учет денежных средств на счетах в банке.
64. Оценка финансовой устойчивости предприятия.
65. Организация учета и аудита основных средств.
66. Организация учета расчетов с подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям.
67. Организация учета расчетов и удержаний из заработной платы.
68. Организация бухгалтерского учета и аудита материально-производственных запасов.
69. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг.
70. Учет и аудит формирования финансовых результатов.
71. Анализ ликвидности имущества и прогноз вероятности банкротства предприятия.
72. Аудит учета нематериальных активов.
73. Аудит учета основных средств предприятия.
74. Порядок формирования финансового результата в бухгалтерском учете.
75. Учет труда и его оплаты.
76. Учет затрат на производство и исчисление себестоимости продукции птицеводства.
77. Учет продукции животноводства.
78. Учет основных средств и их амортизации.

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»**

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

**Согласовано:**

Зам. директора колледжа  
по УВР

\_\_\_\_\_ В.Л. Островская

« \_\_\_\_ » июня 20\_\_ г.

**Утверждаю:**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Н.А. Севостьянова

« \_\_\_\_ » июня 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(дипломная работа)**

**на тему:**

Работу выполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О. обучающегося полностью

Руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О





Пример оформления задания на ВКР

Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Подольский колледж «Парус»

---

---

142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д.65, тел. 8(4967)69-95-88  
доб.231

Утверждаю

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Н.А. Севостьянова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на выпускную квалификационную работу**

обучающемуся(ейся) \_\_\_\_\_

1. Тема ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Цели и задачи

ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Срок сдачи ВКР: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Исходные данные по ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Перечень графических материалов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Дата выдачи задания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Обучающийся(аяся) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ДОПУСК К ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**За период обучения освоил следующие дисциплины и профессиональные модули с оценкой:**

Отлично-

Хорошо-

Удовлетворительно-

Зачтено-

Нормоконтроль \_\_\_\_\_ /Островская В.Л./

**Допущен(а) к защите ВКР на тему:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зам. директора колледжа по УВР \_\_\_\_\_ /Островская В.Л./

**Пример оформления отзыва руководителя на ВКР**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ТЕМЕ**

- \_\_\_\_\_ (тема выпускной квалификационной работы)
- обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_
1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя \_\_\_\_\_
2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики) \_\_\_\_\_
3. Обоснование выбора темы обучающимся и её актуальности. Актуальность проблемы исследования. Описание ВКР работы, характеристика основных её результатов  
\_\_\_\_\_
4. Анализ выполнения календарного графика обучающегося, творческого вклада, инициативы, личных качеств обучающегося. Степень выполнения заданий на выпускную квалификационную работу, цели и задач исследования. Уровень самостоятельности автора при выполнении ВКР, умение работать с источниками, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ, делать выводы  
\_\_\_\_\_
5. Научная теоретическая и практическая значимость исследования, наличие инновационных подходов (методов, приёмов, способов) к планированию и осуществлению исследования. Подготовка статьи для публикации в специальных журналах  
\_\_\_\_\_
6. Оценка теоретической и практической подготовки обучающегося, проявленной во время выполнения ВКР, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающегося, соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_
- (Качественные характеристики научно-исследовательской деятельности обучающегося оцениваются в соответствии с критериями оценки: Каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой – «высокая степень соответствия», «достаточная степень соответствия», «не соответствует»***
7. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_
8. Заключение:
- 8.1. Задания на выпускную квалификационную работу по теме:  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ выполнены обучающимся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (полностью/не полностью)
- 8.2. Выпускная квалификационная работа может / не может быть допущена к защите

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
(внешняя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема выпускной квалификационной работы)

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

1. Соответствие содержания ВКР заявленной теме, оглавлению, общая характеристика темы, её актуальность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Полнота анализа теоретических вопросов по теме, заявленных в плане ВКР, и глубина анализа практических исследований. Способность обучающегося к проведению исследований и умение анализировать, обобщать и представлять данные в виде таблиц, схем, диаграмм, делать выводы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Умение обучающегося использовать в работе современные достижения науки и практики. Научная и практическая значимость ВКР, возможность использования её результатов в практической работе, опубликование статьи, общий вывод и оценка работы в целом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Оценка качества оформления ВКР. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Заключение:

5.1. Оценка за выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема ВКР)  
обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрой) (прописью)

5.2. Рекомендуется (не рекомендуется) к защите \_\_\_\_\_

5.3. Присвоить обучающемуся (ейся) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
квалификацию \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.