

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26071fd34641c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации
по программе подготовки специалистов среднего звена
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора 2021

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ № 3
от 14 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
Молодцова Н.М. Молодцова
17 декабря 2020 г.

Орёл 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация государственной итоговой аттестации	5
2.1. Вид и объем времени проведения государственной итоговой аттестации	
2.2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	
2.2.1. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ	5
2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ	8
2.2.3. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ	9
2.2.4. Порядок организации процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации	10
3. Проведение государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	13
5. Порядок присвоения квалификации	15
6. Информационное обеспечение реализации программы государственной итоговой аттестации	15
Приложение Фонд оценочных средств ГИА	20

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА):

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 и от 17 ноября 2017 г. № 1138.

5) Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Многопрофильного колледжа.

Методической основой проведения ГИА с использованием механизма демонстрационного экзамена являются:

1) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

2) Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) от 26 марта 2019 г. № 26.03.2019-1 «Об утверждении перечня чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) либо международной организацией «WorldSkillsInternational», результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации».

3) Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) от 29 октября 2018 г. № 29.10.2018-1 «Об утверждении перечня компетенций ВСР».

4) Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы" (Ворлдскиллс Россия)" от 31 января 2019 г. 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

5) Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 20 марта 2019 г. № 20.03.2019-1 «Об утверждении Положения об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена».

1.2. Целью ГИА является установление уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 основным видам деятельности

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

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

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков;

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

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям;

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

2. Организация государственной итоговой аттестации

2.1. Вид и объем времени проведения государственной итоговой аттестации

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

- 2.1.2. Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа.
- 2.1.3. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации:
- подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели
 - проведение демонстрационного экзамена– 1 неделя
 - защита выпускной квалификационной работы – 1 неделя

2.2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

2.2.1. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

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

2.2.1.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями выпускающей предметной (цикловой) комиссии (П(Ц)К) совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании П(Ц)К.

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

2.2.1.4. Руководители ВКР закрепляются приказом ректора. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР.

2.2.1.5. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей) за обучающимися оформляется приказом ректора.

2.2.1.6. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.2.1.7. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются П(Ц)К, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заведующим отделением.

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

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

2.2.1.10. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют председатель выпускающей П(Ц)К и заведующий отделением.

2.2.1.11. Основными функциями руководителя ВКР являются:

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

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся по каждой форме обучения.

2.2.1.12. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт в П(Ц)К, где проводится предварительная защита.

2.2.1.13. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися

как в образовательной организации, так и на предприятии (в профильной организации).

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

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Учет и анализ расчетов с разными дебиторами и кредиторами (по материалам...).
2. Учет и анализ состояния основных средств (по материалам...).
3. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции зерновых и зернобобовых культур (по материалам...).
4. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции молодняка КРС (по материалам...).
5. Учет и анализ производства и продажи продукции растениеводства (по материалам...).
6. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции скотоводства (по материалам...).
7. Учет затрат и анализ производства молока (по материалам...).
8. Учет затрат на производство и анализ себестоимости сахарной свеклы (по материалам...).
9. Учет затрат на производство и анализ себестоимости картофеля (по материалам...).
10. Учет затрат на производство и анализ себестоимости КРС (по материалам...).
11. Учет и анализ капитала организации (по материалам...).
12. Организация учёта труда и расчетов по его оплате (по материалам...).
13. Учёт и анализ формирования финансовых результатов от обычных видов деятельности (по материалам...).
14. Учет и аудит расчетов с персоналом по заработной плате (по материалам...).
15. Организация учета, анализа и аудита расчетов по налогам и сборам на предприятии (по материалам...).
16. Организация учета расчетов с бюджетом по налогам и внебюджетными фондами на предприятии (по материалам...).
17. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности (по материалам...).
18. Анализ производства и реализации продукции животноводства по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
19. Анализ производства и реализации продукции скотоводства по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
20. Анализ производства и реализации молока по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
21. Анализ производства и реализации молодняка КРС по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
22. Анализ производства и реализации продукции свиноводства по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
23. Анализ финансовых результатов и использование прибыли по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
24. Анализ состояния и использования основных фондов по данным годовой бухгалтерской отчетности (по материалам...).
25. Анализ производства зерновых культур (по материалам...).
26. Анализ финансовой устойчивости предприятия (по материалам...).
27. Анализ производства и реализации продукции растениеводства (по материалам...).
28. Анализ производства и реализации зерновых культур (по материалам...).
29. Анализ производства и реализации сахарной свеклы (по материалам...).
30. Анализ производства и реализации картофеля (по материалам...).
31. Анализ производства и реализации овощей (по материалам...).

32. Анализ затрат на производство продукции животноводства и определение резервов их снижения (по материалам...).
33. Анализ затрат на производство продукции скотоводства и определение резервов их снижения (по материалам...).
34. Анализ затрат на производство молока и определение резервов их снижения (по материалам...).
35. Анализ затрат на производство молодняка КРС и определение резервов их снижения (по материалам...).
36. Анализ затрат на производство продукции свиноводства и определение резервов их снижения (по материалам...).
37. Организация учета наличных денежных средств и ревизии кассы (по материалам предприятия...).
38. Аудит денежных средств и денежных документов на предприятии (по материалам...).
39. Учёт денежных средств в кассе организации (на примере ...).
40. Финансовая устойчивость предприятия и пути ее улучшения (по материалам...).
41. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств (на примере...).
42. Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.
43. Учет и анализ движения готовой продукции.
44. Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.
45. Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.
46. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.
47. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.
48. Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ

2.2.2.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

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

2.2.2.3. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

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

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

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

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

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

При реализации образовательных программ запрещается использование методов и

средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Государственная итоговая аттестация обучающихся по образовательной программе обеспечивается Многопрофильным колледжем и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации и формы ее проведения определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ФГОС предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

2.2.3. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ

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

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

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

При защите ВКР оценивается:

- результаты освоения ППССЗ по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке ВКР для выявления уровня сформированности компетенций (*оценка компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО осуществляется согласно критериям оценки, представленным в фонде оценочных средств ГИА*);

- содержание ВКР (умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных практических задач в профессиональной сфере);

- оформление работы;

- качество представления и публичной защиты результатов исследования.

Защита ВКР оценивается с учетом отзыва руководителя ВКР.

Выпускная квалификационная работа оценивается в соответствии со следующими критериями:

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

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

выпускника общих и профессиональных компетенций;

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

«неудовлетворительно» - вместо теоретического и практического исследования в работе содержатся только выписки из литературных источников, не проведены практические исследования, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, обучающийся плохо ориентируется в представленном материале, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны рецензента и руководителя. Содержание и защита ВКР свидетельствуют об отсутствии у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

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 ГЭК.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.2.4 Порядок организации процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах ГИА с целью оценки освоения обучающимися образовательной программы (или ее части) и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят эксперты союза из состава экспертной группы.

С целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе, для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, при проведении демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры.

Задание для демонстрационного экзамена является частью комплекта оценочной документации по компетенции. 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.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru не позднее 1 декабря и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой по программам среднего профессионального образования.

Образовательная организация, в данном случае Многопрофильный колледж (далее – колледж), самостоятельно осуществляет выбор компетенций и комплектов оценочной документации на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки

освоения образовательной программы (или ее части) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), так и несколько основных видов деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Площадка для проведения демонстрационного экзамена определяется Многопрофильным колледжем самостоятельно. Она может располагаться как в самом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и его структурных подразделениях, так и в другой организации, с которой заключается договор о сетевом взаимодействии. Договор определяет ответственность сторон, финансовые и иные обязательства.

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.

Многопрофильный колледж 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, обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

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

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Многопрофильным колледжем самостоятельно 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 ректором/лицом его замещающим. В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

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 согласно таблице:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства,

проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkillsInternational», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности. Перечень чемпионатов утвержден приказом союза.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

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

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

3.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА 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 ГИА;

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

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

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

3.3. Дополнительно при проведении ГИА 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 ГИА 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;

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.

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

3.5. Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

3.6. При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

3.7. 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 обучающихся.

3.8. Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам государственной итоговой 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 ее результатами (далее - апелляция).

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

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

4.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех

рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается Орловским ГАУ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

4.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

4.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения ГИА 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 ГИА в дополнительные сроки.

4.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

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

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

5. Порядок присвоения квалификации

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

5.2. 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.

5.3. Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций (Скиллс паспорт), подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

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

6. Информационное обеспечение реализации программы государственной итоговой аттестации

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

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы

1. 1.1.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/>(дата обращения 12.01.2021) (неограниченный доступ)

1.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.)<http://docs.cntd.ru/document/9027690>(дата обращения 12.01.2021) (неограниченный доступ)

1.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.)<http://docs.cntd.ru/document/9027703>(дата обращения 12.01.2021) (неограниченный доступ)

1.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (части первая и вторая) <http://docs.cntd.ru/document/901714421> , <http://docs.cntd.ru/document/901765862>(дата обращения 12.01.2021) (неограниченный доступ)

1.1.5.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088>(дата обращения 12.01.2021) (неограниченный доступ)

1.1.6.Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 272-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности

работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/420363622>(неограниченный доступ)(дата обращения 12.01.2021)

1.1.7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902389617>(дата обращения: 12.01.2021) (неограниченный доступ)

1.2 Нормативно-технические документы

1.2.1. СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/456054209>(дата обращения: 12.01.2021).

2. Основная учебная литература

2.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/931370> (дата обращения 12.01.2021)

2.2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/928939> (дата обращения 12.01.2021)

2.3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet>(дата обращения 12.01.2021)

2.4. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa>(дата обращения 12.01.2021)

2.5. Л.П. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta>(дата обращения 12.01.2021)

2.6. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/AEF33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27BB65/buhgalterskiy-uchet> (дата обращения 12.01.2021)

2.7. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A/osnovy-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 12.01.2021)

2.8. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz> (дата обращения 12.01.2021)

2.9. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. - (Серия : Профессиональное образование)- <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet> (дата обращения 12.01.2021)

- 2.10. Зылева Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa> (дата обращения 12.01.2021)
- 2.11. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 12.01.2021)
- 2.12. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC. (дата обращения 12.01.2021)
- 2.13. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учеб. пособие для СПО / С. И. Коренкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0D2F865-9D50-41AF-930A-061DA230536C. (дата обращения 12.01.2021)
- 2.14. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-433900> (дата обращения 12.01.2021)
- 2.15. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544> (дата обращения 12.01.2021)
- 2.16. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-433270> (дата обращения 12.01.2021)

3. Дополнительная учебная литература

- 3.1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М. С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2018. — 311 с. — <https://www.book.ru/book/930191> (дата обращения 12.01.2021)
- 3.2. Ведение расчетных операций : учебник / О. И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/921513> (дата обращения 12.01.2021)
- 3.3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz> (дата обращения 12.01.2021)
- 3.4. Бухгалтерский учет ; учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова – издательство 15-е, переработка и дополнение – Ростов н/д Феникс, 2014-504, [1]с. – (СПО)
- 3.5. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: учебник – 18-е издание, перераб. и доп. – Ростов на Дону: Феникс, 2014 – 510 с.- (Среднее профессиональное образование)

образование). ISBN 978-5-222-21492-3

3.6. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa>(открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021)

3.7. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10182-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/07A97210-DDE2-4E3E-AD34-1D1C353BFF61. (дата обращения 12.01.2021)

3.8. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571>(дата обращения 12.01.2021)

3.9. Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова. М.: КНОРУС, 2018.266 с. (Среднее профессиональное образование).

3.10.Иванова, Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Иванова, К.В. Иванов. М.: КНОРУС, 2018. 200 с. – (Среднее профессиональное образование).

3.11.Пястолов, С. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования/ С.М. Пястолов. - 12-е изд. стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 384с.

4. Справочно-библиографические издания

1. Чевычелов В.А. Словарь-справочник экономических и юридических терминов/В.А.Чевычелов.-М.,2015 <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (дата обращения 12.01.2021)

2. Большой экономический словарь<https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/>(дата обращения 12.01.2021) (открытый доступ)

3. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 12.01.2021) (открытый доступ)

4. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 12.01.2021) (открытый доступ)

5. Периодические издания

5.1. Главбух. – М., 2011-2019, № 1-24 (в год) (открытый доступ)

5.2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2010-2019, № 1-12 (в год) (открытый доступ)

5.3. Бух. 1С. – М., 2013-2019, № 1-12 (в год)

5.4. Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2019, №1-12 (в год)

5.5. Бухгалтерский учет.- М., 2005-2019, 1-12 (в год)

5.6.Бухучет в сельском хозяйстве – М., 2005-2019, 1-12 (в год)

5.7. Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве. – М., 2009-2019, 1-12 (в год)

5.8. Экономика и учет труда. – М., 2005-2018, 1-12 (в год)

5.9. Экономика сельского хозяйства России. – Балашиха, 2005-2019, 1-12 (в год)

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

6.1.ЭБС «Лань»<https://e.lanbook.com/>(дата обращения 12.01.2021, бессрочно).

6.2. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>(дата обращения 12.01.2021, бессрочно).

- 6.3. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 12.01.2021, бессрочно).
- 6.4. Образовательный портал для студентов и школьников <https://alleng.org/edu/educ.htm> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021)
- 6.5. Электронная библиотека университета <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (дата обращения 12.01.2021, бессрочно).
- 6.6. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (дата обращения 12.01.2021, открытый доступ).
- 6.7. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021)
- 6.8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 12.01.2021)
- 6.9. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ <https://rucont.ru/chapter/rucont> (дата обращения 12.01.2021)
- 6.10. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.)
2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

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

Содержание

1. Паспорт оценочных средств государственной итоговой аттестации
 - 1.1 Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации.
 - 1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации.
 - 1.3 Объём времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию.
2. Структура процедур государственной итоговой аттестации и порядок ее проведения.
 - 2.1 Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации.
 - 2.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации.
 - 2.2.1 Порядок формирования Государственной экзаменационной комиссии.
 - 2.2.2 Комплект оценочной документации №1.1 для демонстрационного экзамена
3. Практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена
4. Макеты документов для государственной итоговой аттестации
 - 4.1 Макет титульного листа выпускной квалификационной работы(дипломной работы).
 - 4.2 Макет задания на выпускную квалификационную работу (дипломную работу).
 - 4.3 Макет отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу (дипломную работу).

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

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

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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

ВД.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

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

ПК.5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков;

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

ПК.5.4. Оформлять документы по кассовым операциям;

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

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

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

1.3. Объём времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию

всего –6 недель, в том числе:

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

проведение демонстрационного экзамена –1 неделя,

защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) –1 неделя.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

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

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Руководством для разработки фондов оценочных средств стали:

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

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)*	Компетенция Ворлдскиллс**
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697)	Бухгалтер (5 и 6 уровень квалификации).	-
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)	Бухгалтер (5 уровень квалификации).	-
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации	Бухгалтер (4 уровень квалификации).	-

	23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)		
--	--	--	--

*В соответствии с Приказом АНО НАРК № 38/18-пр от 22.06.2018 г. «Об утверждении 14 квалификаций СПКФР»

**Компетенция Ворлдскиллс указывается в том случае, если её содержание коррелирует с видами деятельности и профессиональными компетенциями, осваиваемыми в профессиональной образовательной программе СПО, и отвечает задаче оценки освоения рассматриваемой образовательной программы.

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

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:	
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>ПС «Аудитор» ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с</p>

	<p>аудиторской деятельностью» А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 А/03.5</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Аудитор» ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/01.4 «Выполнение отдельных поручений</p>

	<p>для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» A/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального</p>

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах</p>

<p>организации: ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; 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.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p>

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной</p>

	<p>финансовой отчетности</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>

	<p>подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. ПК.5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями; ПК.5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков; ПК.5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги; ПК.5.4. Оформлять документы по кассовым операциям; ПК.5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</p>	<p>Профессия Кассир по ЕКС профессий и должностей 2018 г. Кассир должен знать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.</p>

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

Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Бухгалтер (5 и 6 уровни квалификации)		
Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте),	ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02. Ведение	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02- 5 семестр, ПМ 03- 6 семестр,

<p>об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).</p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства</p>	<p>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПМ.05.Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</p>	<p>ПМ 04 - 6 семестр</p> <p>ПМ.05 - 4 семестр</p>
	<p>ОП. 06. Налоги и налогообложение</p>	<p>Экзамен – 4 семестр</p>
	<p>ОП.07. Основы бухгалтерского учета</p>	<p>Экзамен – 3 семестр</p>
	<p>ОП. 05. Аудит</p>	<p>Диф.зачет – 6 семестр</p>
<p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p>	<p>ПМ. 01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПМ. 02Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ. 04 Составление и использование</p>	<p>Экзамены по модулям:</p> <p>ПМ.01 – 4 семестр,</p> <p>ПМ. 02- 5 семестр,</p> <p>ПМ. 03- 6 семестр,</p> <p>ПМ. 04 - 6 семестр</p> <p>ПМ.05 - 4 семестр</p>

	бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	
	ОП. 06. Налоги и налогообложение	Экзамен – 4 семестр
	ОП.07. Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
	ОП. 05. Аудит	Диф.зачет – 6 семестр
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю: ПМ.01 – 4 семестр
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен по модулю: ПМ 02- 5 семестр
	ОП.07. Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю: ПМ.01 – 4 семестр ПМ.05 – 4 семестр
	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен по модулю: ПМ 02- 5 семестр
	ОП.07. Основы бухгалтерского учета	Экзамен – 3 семестр
Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте	ОП.01. Экономика организации	Экзамен – 3 семестр Курсовая работа – 3 семестр
Методы финансового анализа и финансовых вычислений	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамен по модулю: ПМ 04 - 6 семестр
Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой)	Экзамен по модулю: ПМ 04 - 6

финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)	отчетности	семестр
	ОП. 05. Аудит	Диф.зачет – 6 семестр
<p>Основы информатики и вычислительной техники</p> <p>Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>Современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>Правила защиты информации</p>	ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Зачет – 5 семестр

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

Сроки проведения каждого этапа ГИА регламентируются календарным учебным графиком на текущий учебный год.

2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

2.2.1. Порядок формирования Государственной экзаменационной комиссии

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

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

Состав ГЭК утверждается приказом.

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

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

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к

которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

ГЭК действует в течение одного календарного года.

2.2.2. Комплект оценочной документации №1.1 для демонстрационного экзамена



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ № 1.1 ДЛЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС
РОССИЯ
ПО КОМПЕТЕНЦИИ № R41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
(ДАЛЕЕ – ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)**

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.

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

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

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

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

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

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 используетя 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
Итого =				18,0	38,0	56,0

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

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

Минимальное количество рабочих мест составляет 1.

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

Таблица 3

Количество постов-рабочих мест	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 квалификационной 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. N103н	Бухгалтер Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории, 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 2019г. 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 имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; ПК 4.4. 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
Итого =					18,0	38,0	56,0

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

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

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

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

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

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/неготовности
	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
	День 1	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.

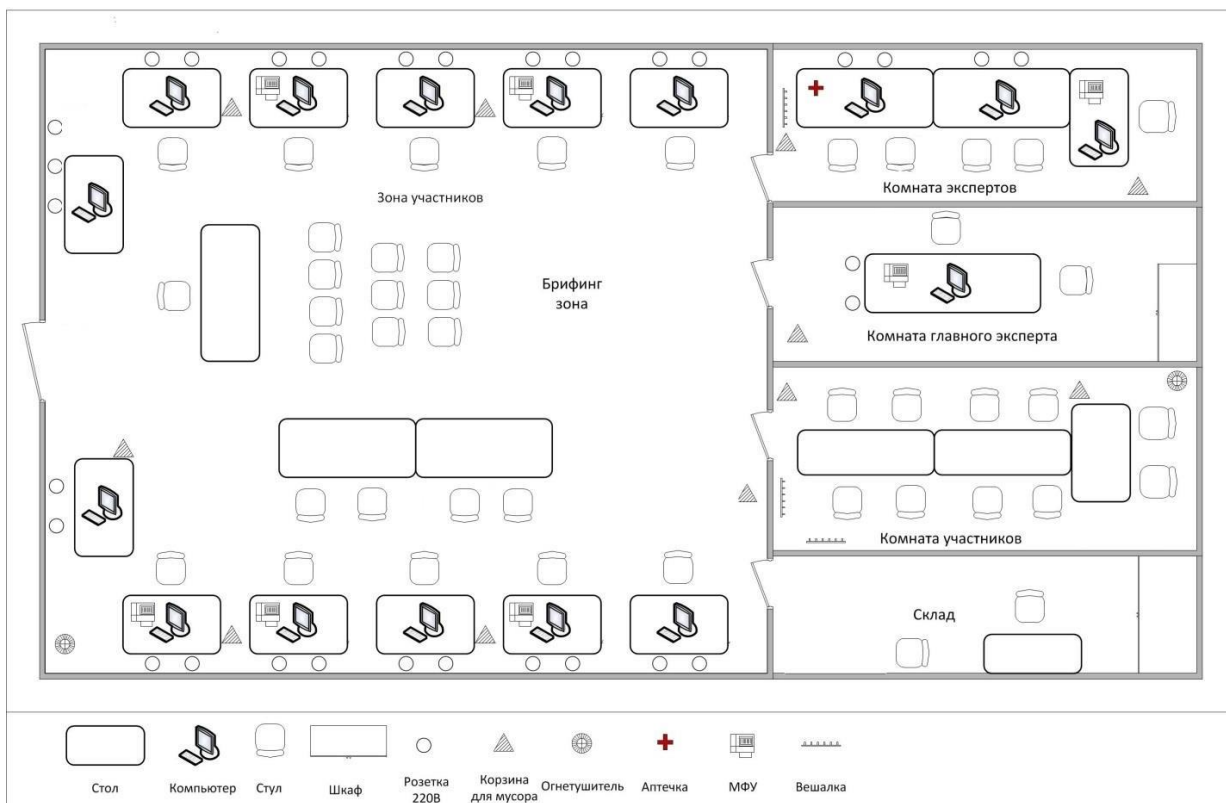
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

Компетенция: Бухгалтерский учет

Номер компетенции: R41

Общая площадь площадки: _____ м²

План застройки площадки:



2.3. Инфраструктурный лист для КОД № 1.1

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

РАБОЧАЯ ПЛОЩАДКА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)

Оборудование, инструменты и мебель (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Компьютер	ОС - MicrosoftWindows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/	шт	1	10	
2	Монитор	Монитор LCD 19" или больше	шт	1	10	
3	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	1	10	
4	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	1	10	
5	Настольная лампа	Настольная лампа с креплением к столу, допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	10	
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1	10	
7	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	1 (на 2 участника)	5	
8	Калькулятор	12-разрядный настольный	шт	1	10	
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1	10	

10	ПО "1С:Предприятие 8.3"	Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная.	лицензия	1	10	
11	ПО Справочно-правовая система	Консультант + или Гарант, актуальная версия	лицензия	1	10	
13	ПО MicrosoftOffice	Программное обеспечение MicrosoftOffice, версия не ниже 2010	лицензия	1	10	
14	ПО AdobeReader	Программное обеспечение AdobeReader, версия DC	лицензия	1	10	
15	ПО для архивации	ПО для архивации WinRAR или 7-Zip	лицензия	1	10	
16	Источник бесперебойного питания	допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	10	
17	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4	шт.	1 (на 2 участника)	5	

Расходные материалы \ канцелярия (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)

Расходные материалы \ канцелярия (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)

№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Ручка шариковая синяя	Ручка шариковая синяя	шт	1	10	
2	Ручка шариковая красная	Ручка шариковая красная	шт	1	10	
3	Карандаш простой	Карандаш простой	шт	1	10	
4	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	100	
5	Папка-скоросшиватель	на формат А-4, пластик	шт	3	30	
6	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка	1 (на 2 участников)	5	
7	Линейка	пластик/дерево не менее 25 см	шт	1	10	
8	Ластик	Ластик	шт	1	10	
9	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	упак.	1	10	
10	Антистеплер	Антистеплер	шт	1	10	
11	Дырокол	Дырокол с линейкой	шт	1	10	

Средства индивидуальной защиты (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)

Средства

					индивидуальной защиты (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)	
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	-	-	-	-	-	
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению экзаменационных площадок команд						
№	Требование (описание)					
1	Электричество на 1 рабочее место \ 1 команду - 220 Вольт (2 кВт)					
2	Общее освещение					
ОБЩАЯ РАБОЧАЯ ПЛОЩАДКА УЧАСТНИКОВ						
Оборудование, инструменты и мебель (НА 10 КОМАНД)						
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Компьютер с монитором	Компьютер с монитором (только для отражения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника), допустима замена на экран, на усмотрение организатора	шт.	-	1	
2	Компьютер с монитором (с подключением к Интернету)	Компьютер с монитором (с подключением к Интернету, только для доступа в Интернет)	шт.	-	1	
3	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	4	
Расходные материалы \ канцелярия (НА 10 КОМАНД)						
1	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	шт	-	1	
2	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка	-	2	
3	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	-	1	
4	Антистеплер	Антистеплер	шт	-	1	
5	Точилка	Точилка	шт	-	2	
6	Ножницы	Ножницы канцелярские	шт	-	2	
7	Скрепки канцелярские	Скрепки канцелярские металл/пластик	упаковка	-	2	
8	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	-	20	

9	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	-	1	
10	Стикеры	Стикеры 76*76	пачка	-	3	

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению общей рабочей площадки участников

№	Требование (описание)					
1	-					

БРИФИНГ-ЗОНА

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

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200x600x750	шт	-	3	
2	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	15	

Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)

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

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению брифинг-зоны

№	Требование (описание)					
1	Площадь зоны не менее 9 м.кв (3*3 метра)					

КОМНАТА ЭКСПЕРТОВ

НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (ПЛОЩАДКА)

НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ

Оборудование, инструменты и мебель

№ п/п	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Лоток для бумаги	на формат А-4, пластик	шт	1	3	
2	Калькулятор	12-разрядный настольный	шт	1	3	

Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Ручка шариковая синяя	Ручка шариковая синяя	шт	2	6	
2	Ручка шариковая красная	Ручка шариковая красная	шт	1	3	
3	Карандаш простой	Карандаш простой	шт	1	3	
4	Ластик	Ластик	шт	1	3	
5	Линейка	пластик/дерево не менее 25 см	шт	1	3	

7

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Вешалка для одежды	вешалка напольная, плечики	шт	-	1	
2	Компьютер (или ноутбук) с подключением к Интернету	ОС - MicrosoftWindows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С:	шт	-	3	
3	Монитор	Монитор LCD 19" или больше (или моноблок)	шт	-	3	
4	Источник бесперебойного питания	допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	-	3	
5	ПО "1С:Предприятие 8"	Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная.	лицензия	-	3	
6	ПО Справочно-правовая система	Консультант +, Гарант. актуальная версия.	лицензия	-	3	
7	ПО MicrosoftOffice	Программное обеспечение MicrosoftOffice, версия не ниже 2010	лицензия	-	3	
8	ПО AdobeReader	Программное обеспечение AdobeReader, версия DC	лицензия	-	3	
9	ПО для архивации	ПО для архивации WinRAR или аналог	лицензия	-	3	
10	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4	шт	-	1	
11	Лоток для бумаг	на формат А-4 на усмотрение организатора	шт	-	3	
12	Пилот-удлиннитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	1	

13	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	3	
14	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт.	-	5	
15	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт		20	
16	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	-	2	

Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка 500 листов	-	2	
2	Степлер со скобами	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	-	2	
3	Скрепки канцелярские	Скрепки канцелярские металл/пластик	упак	-	1	
6	Ножницы	Ножницы	шт	-	2	

№	Требование (описание)					
1	Площадь комнаты не менее 16 м.кв (4*4 метра)					
2	Электричество: 2 розетки по 220 Вольт (по 2 кВт на каждую)					
3	Подключение ноутбуков к проводному интернету					He Wi-Fi!

КОМНАТА ГЛАВНОГО ЭКСПЕРТА

Оборудование, инструменты и мебель

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Компьютер с подключением к Интернету	По характеристикам - не хуже компьютера участника	шт	1	1	
2	Монитор	Монитор LCD 19" или больше (или моноблок)	шт	1	1	
3	МФУ А4	на формат А-4	шт	1	1	
4	Лоток для бумаг	на формат А-4 пластик	шт	1	1	
5	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	1	1	
6	Настольная лампа	Настольная лампа с креплением к столу,	шт	1	1	

		допустимо отсутствие, на усмотрение организатора				
7	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	1	1	
8	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	2	2	
9	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	1	1	

Расходные материалы \ канцелярия

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка 500 листов	2	2	
2	Ручка шариковая	Ручка шариковая синяя	шт	2	2	
3	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	1	1	
4	Антистеплер	Антистеплер	шт	1	1	
5	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	10	

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты главного эксперта

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

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	5	
2	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	10	
3	Вешалка для одежды	вешалка напольная	шт	-	2	
4	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	шт	-	1	

5	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	-	2	
6	Пилот-удлиннитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	2	

Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ)

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

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты участников

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

СКЛАД

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

№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	короб архивный	картон/пластик не менее 325x235x180	шт	-	5	для хранения документов, выполненных по заданиям
2	шкаф для документов	Стеллаж/шкаф для документов	шт	-	1	Стеллаж может располагаться в

						комнат е главно го экспер та
3	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	1	
4	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	2	
5	картридж	для МФУ (запасной), допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	-	2	
Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)						
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	не требуются	-	-	-	-	-
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты участников						
№	Требование (описание)					
1	Площадь комнаты не менее 4 м.кв (2*2 метра)					
2	Электричество: 1 розетка на 220 Вольт (2 кВт)					



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО КОМПЕТЕНЦИИ R41: «Бухгалтерский учет»**

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.
2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.
3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.
4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.
5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.
6. Основные требования санитарии и личной гигиены.
7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.
8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.
9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе с ПК допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с компьютером.

При выполнении задания на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

- Электрический ток;

- статическое электричество, Химические:

- пары, газы и аэрозоли, выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;

- «стрессовая» ситуация в ходе выполнения специальных заданий;

- монотонность работ.

Запрещается находиться возле ПК в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

Участник экзамена должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

Участник экзамена должен знать местонахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами; знать инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и уметь оказать медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

При работе с ПК участник экзамена должен соблюдать правила личной гигиены.

Работа на площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на площадке посторонних лиц.

По всем вопросам, связанным с работой компьютера следует обращаться к эксперту.

За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник экзамена обязан:

Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

Подготовить рабочее место:

- включить и проверить работу персонального компьютера;
- проверить возможность ввода и вывода информации;
- ознакомиться с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.

Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, кофе, сок, вода и пр.).

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник экзамена обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;
- соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджами принтеров или копиров;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники.

При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда.

Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

При поражении пользователя электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

После окончания работ каждый участник обязан:

Привести в порядок рабочее место.

Убрать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место.

Отключить оборудование от сети.

Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения задания демонстрационного экзамена.

Инструкция по охране труда для экспертов

1. Общие требования охраны труда

К работе в качестве эксперта Компетенции «Бухгалтерский учет» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующее удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

В процессе контроля выполнения заданий демонстрационного экзамена и нахождения на территории и в помещениях площадки Эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения задания демонстрационного экзамена, установленные режимы труда и отдыха.

При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;

При наблюдении за выполнением задания демонстрационного экзамена участниками на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

Физические:

- режущие и колющие предметы (ножницы); Химические:
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники; Психологические:
- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.
- стрессовая ситуация, обусловленная повышенной ответственностью.

Применяемые во время выполнения задания демонстрационного экзамена средства индивидуальной защиты:

- не предусмотрены.

При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении Экспертов Компетенции «Бухгалтерский учет» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни Эксперта, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

Ежедневно, перед началом выполнения задания демонстрационного экзамена участниками, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, Эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками, и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

Ежедневно, перед началом работ на площадке и в помещении экспертов необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников;
- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Техническому Эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

При выполнении работ по оценке заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

Изображение на экранах мониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

При выполнении модулей задания демонстрационного экзамена участниками,

Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами без необходимости, не отвлекать других Экспертов и участников.

Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
- не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве. В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
- не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить реформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией, кроме предусмотренной заданием демонстрационного экзамена.

При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

При наблюдении за выполнением задания участниками эксперту:

- передвигаться по площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги;
- соблюдать нормы эксплуатации компьютерной техники.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а так же сообщить о случившемся эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть,

оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Главному Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Главному Эксперту.

При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других экспертов и площадки, взять те с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы

После окончания экзаменационного дня эксперт обязан:

Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.

Привести в порядок рабочее место эксперта и проверить рабочие места участников.

Сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

3. Практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена*

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

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

Исходные данные:

А. Остатки по счетам на начало периода

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

Б. Журнал фактов хозяйственной жизни

№	Содержание операций	Сумма	Дебет	Кредит
---	---------------------	-------	-------	--------

1	Начислена арендная плата за здание администрации, в том числе НДС	2 850 000		
2	Перечислена арендная плата за здание администрации за предыдущий период	4 632 100		
3	Получено от покупателей в счет погашения задолженности, в том числе НДС	7 800 000		
4	Получено от поставщика сырье, в том числе НДС	5 750 000		
5	Оплачено поставщику за сырье, в том числе НДС	12 650 000		
6	Отражена стоимость услуг транспортной организации за доставку сырья и произведена оплата, в том числе НДС	55 000		
7	Получены в банке наличные денежные средства	4 716 000		
8	Выдана заработная плата	2 985 000		
9	Выданы подотчетные суммы (по ранее сложившейся задолженности)	1 730 000		
10	Сырье отпущено в основное производство	3 740 000		
11	Перечислены:			
	налог на прибыль	125 700		
	налог на доходы физических лиц	318 000		
	НДС	3 650 300		
	налог на имущество	246 100		
	страховые взносы в фонд социального страхования	168 453		
12	В кассу внесены взносы учредителей	3 420 000		
13	Наличные денежные средства сданы в банк	3 421 000		
14	Начислена заработная плата:			
	работникам основного производства	2 700 000		
	работникам аппарата управления	715 000		
15	Удержана сумма налога на доходы физических лиц	423 950		
16	Начислены страховые взносы по фондам:			
	на фонд оплаты работников основного производства	?		
	на фонд оплаты работников аппарата управления	?		
17	Сдана на склад готовая продукция по фактической себестоимости	?		
18	Отгружена покупателям готовая продукция, находящая на складе на начало периода			
	по себестоимости (остаток на начало периода по 43 счету)	?		
	по договорной цене	40 815 000		

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

4. Макеты документов для государственной итоговой аттестации

4.1 Макет титульного листа выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.В.ПАРАХИНА»**
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
Председатель П(Ц)К
_____ ИОФ
_____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Дипломная работа

(тема)

Обучающегося(йся) _____ группы _____
(ФИО) (номер группы) (подпись)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения _____

Руководитель _____ / _____
(ФИО) (подпись)

г. Орёл, 20__ г.

4.2 Макет задания на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.В.ПАРАХИНА»**
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. отделением

_____ /ИОФ./
(название отделения)

_____ /ИОФ./
(подпись)

_____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

обучающемуся(йся) _____

учебная группа _____

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

I Тема выпускной квалификационной работы:

II План выпускной квалификационной работы:

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. _____

1.1. _____

1.2. _____

2. _____

2.1. _____

2.2. _____

3. _____

3.1. _____

3.2. _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Председатель П(Ц)К _____ И.О.Ф
(подпись)

Руководитель ВКР _____ И.О.Ф
(подпись)

Задание принял(ла) к выполнению _____ 20____ г.

_____ И.О.Ф. обучающегося(йся)
(подпись)

4.3 Макет отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.В.ПАРАХИНА»**
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

_____ (тема дипломной работы)
обучающегося(йся) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы
2. Отличительные положительные стороны работы
3. Практическое значение
4. Недостатки и замечания
5. Выводы (указать оценку)

Руководитель _____
(подпись) _____ (ИОФ)

_____ 20__ г.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств
государственной итоговой аттестации
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (ФОС ГИА) разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация представляет собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (ВКР) и проведение демонстрационного экзамена. Тематика ВКР соответствует содержанию основных видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС ГИА включает:

- паспорт ФОС;
- структуру процедур государственной итоговой аттестации и порядок ее проведения;
- практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена;
- макеты документов для государственной итоговой аттестации.

Содержание паспорта ФОС, контрольно-измерительные материалы соответствуют уровню обучения; они эффективны, выбор методов и средств контроля оптимален; соответствует сформулированным критериям оценки.

ФОС ГИА характеризуется интегративностью, прослеживаются междисциплинарные связи, а также связь теории с практикой; ФОС имеет научно-исследовательский характер и практическую значимость. ФОС ГИА ориентирован на подготовку обучающихся к использованию освоенных общих и профессиональных компетенций в дальнейшей профессиональной деятельности.

Таким образом, структура, содержание, направленность, объем и качество материалов ФОС ГИА ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отвечают предъявляемым требованиям.

Заключение

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), заслуживает положительной экспертной оценки и рекомендуется к использованию при проведении ГИА в Многопрофильном колледже.

Эксперт
главный бухгалтер
Администрации Неполодского сельского поселения
Орловского района Орловской области



Н.М. Молодцова