ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

председатель ГЭК, заместитель главного бухгалтера по налогообложению АО «Приосколье»
_____А.П. Данилов
« 08» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж »
_____С.В. Осипов

Приказ № 765 от «08» ноября 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
DN: cn=Осипов Сергей Владимирович, o=Новооскольский колледж, ou=Директор, email=mail@noskolagrokol.ru, c=RU
Дата: 2023.05.05 09:10:02 +03'00'

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на 2022 -2023 учебный год

(базовый уровень)

для очной формы обучения

РАССМОТРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
протокол № 4 от «03 » ноября 2022 г.
Председатель_____Н.Н. Пархома

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 07 ноября 2022 г.

Новый Оскол, 2022 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Формы государственной итоговой аттестации	4
3	Подготовка проведения государственной итоговой аттестации	5
4	Проведение государственной итоговой аттестации	7
5	Оценивание результатов государственной итоговой аттестации	13
6	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	15
7	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	17
8	Хранение результатов государственной итоговой аттестации	18
	Приложения	

1. Общие положения

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в колледже, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»" (с изм. и доп. от 07.10.2022 N 397-ФЗ);

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 № 311) (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 г. № 70167):

-Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137).

-Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «_Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697;

-Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015г. №236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015г., регистрационный № 37271;

-Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015г. №728н «Об утверждении профессионального стандарта «_Аудитор» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015г., регистрационный № 39802;

-Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;

-Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учёт», утвержденные рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (протокол от 08.12.2021 г. № Пр-08.12.2021-1).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) устанавливает правила организации и проведения в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (Колледж), осуществляющий образовательную деятельность по образовательной программе среднего профессионального образования, ГИА студентов (далее - выпускники), завершающее освоение имеющее государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Обеспечение проведения ГИА осуществляется ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (Колледж).

Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту.

2. Формы государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена.

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

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего

профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Перечень тем дипломных работ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) представлен в приложении 1.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа.

К каждому руководителю прикреплено не более 8 обучающихся.

На руководство и консультирование дипломной работы предусмотрено 16 часов на 1 обучающегося.

По дипломной работе предусмотрен нормоконтроль – 1 час. на 1 обучающегося; допуск к защите 1 час. на 1 обучающегося.

Дипломная работа подлежат обязательному рецензированию. Каждому рецензенту прикреплено не более 8 обучающихся. За рецензирование дипломной работы предусматривается 5 часов на 1 обучающегося. Председателю и членам аттестационной комиссии производится оплата в размере 1 часа на 1 обучающегося.

Согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на государственную итоговую аттестацию отводится 6 недель (216 часов).

Сроки, отводимые на государственную итоговую аттестацию выпускников по специальности с 19.05.2023 г. по 29.06.2023 г.

3. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учёт (по отраслям) соответствующей требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Колледжем.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством образования Белгородской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа представителя работодателя, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместитель директора Колледжа является заместителем председателя ГЭК.

Экспертная группа создается по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретный комплект оценочной документации и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используется компетенция R 41«Бухгалтерский учет» КОД 1.1-2022-2024 (приложение 2).

Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени.

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки 47,00.

Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД 6,00:00.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Требования к дипломным работам, методика их оценивания, уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. Проведение государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации, включенных Колледжем в Программу ГИА.

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

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК,

членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории Колледжа.

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

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

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

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

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

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

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

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов

экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) выпускники;

е) технический эксперт;

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

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

Вышеуказанные лица, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной

безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

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

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

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

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия

других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

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

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

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

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

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

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

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

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

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

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе

проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вопрос о допуске дипломной работы к защите рассматривается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора колледжа по учебной работе .

Комиссия проводит предварительную защиту дипломных работ.

На заседание государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие материалы:

- дипломные работы;

- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- приказ директора колледжа о закреплении тем и руководителей дипломных работ;
- приказ директора колледжа о составе государственной экзаменационной, апелляционной комиссии;
- сведения об успеваемости студентов за весь период обучения;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии;
- письменный отзыв на дипломную работу;
- рецензия на дипломную работу;
- портфолио студентов по изученным профессиональным модулям.

Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 47-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы (приложение 3).

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

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

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

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

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

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Оформляется оценочный лист выполнения и защиты дипломной работы (приложение 4). Составляется сводная ведомость сформированности общих компетенций выпускников (приложение 5), сводная ведомость сформированности профессиональных компетенций выпускников (приложение 6).

Для группы составляется сводная ведомость выполнения и защиты дипломных работ (приложение 7).

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

В приложении к диплому должны быть записаны две оценки: за демонстрационный экзамен и результаты защиты дипломной работы.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначен заместитель руководителя Колледжа, осуществляющий образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представитель организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие

личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

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

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем

апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

8. Хранение результатов государственной итоговой аттестации

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена подлежат хранению в Колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

Срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия руководитель Колледжа имеет право разрешить

снимать копии дипломных работ выпускников.

Программа ГИА размещается на официальном сайте ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (https://noskolagrokol.ru/) за шесть месяцев до даты проведения государственной итоговой аттестации.

Приложение 1

Темы дипломных работ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

1. Анализ учетной политики предприятия и пути ее совершенствования
2. Учет движения дебиторской, кредиторской задолженности, формирование их показателей в бухгалтерской отчетности, разработка рекомендаций по его совершенствованию
3. Бухгалтерский учет и анализ состояния и движения дебиторской и кредиторской задолженности и рекомендации по их совершенствованию
4. Бухгалтерский учет, анализ состояния расчетов с бюджетом в организациях и разработка предложений по их совершенствованию
5. Бухгалтерский учет, анализ состояния и движения основных средств, разработка рекомендаций по их совершенствованию
6. Бухгалтерский учет, аудит движения материально-производственных запасов и пути их совершенствования
7. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
8. Бухгалтерский учёт, аудит денежных средств в кассе и разработка рекомендаций по их совершенствованию
9. Бухгалтерский учет, аудит денежных средств на расчетном счете и разработка предложений по их совершенствованию
10. Бухгалтерский учет, аудит расчетов с подотчетными лицами и разработка предложений по их совершенствованию
11. Бухгалтерский учет, анализ движения денежных средств и разработка предложений по их совершенствованию
12. Бухгалтерский учет, анализ расчетов с покупателями и заказчиками за продукцию, выполненные работы и оказанные услуги, разработка предложений по их совершенствованию
13. Бухгалтерский учёт и аудит расчётов с покупателями и заказчиками, разработка предложений по их совершенствованию
14. Учёт и аудит продажи готовой продукции, разработка предложений по их совершенствованию
15. Учёт и анализ продажи готовой продукции, разработка предложений по их совершенствованию
16. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов по социальному страхованию и обеспечению, разработка предложений по их совершенствованию
17. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль в соответствии с требованиями ПБУ 18/02, разработка рекомендаций по их совершенствованию
18. Состояние и пути совершенствования учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам
19. Состояние и пути совершенствования учета расчетов с внебюджетными фондами
20. Учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц и пути

их совершенствования

21. Учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций и пути их совершенствования
22. Учет расчетов с бюджетом по НДС и разработка рекомендаций по их совершенствованию
23. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль и разработка рекомендаций по их совершенствованию
24. Бухгалтерский учет материалов, контроль за их использованием и разработка рекомендаций по их совершенствованию
25. Бухгалтерский учет, контроль за расчетами с работниками по оплате труда и разработка рекомендаций по их совершенствованию
26. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с работниками по оплате труда, разработка рекомендаций по их совершенствованию
27. Бухгалтерский учет расходов, калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг в организации и разработка рекомендаций по их совершенствованию
28. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления в организации, разработка рекомендаций по их совершенствованию
29. Бухгалтерский учёт готовой продукции (работ, услуг) в организации и пути его совершенствования
30. Анализ движения денежных потоков организации и пути его совершенствования
31. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования материально-производственных запасов организации.
32. Анализ доходов, расходов и пути повышения финансовых результатов деятельности организации.
33. Ресурсы предприятия: анализ и пути повышения эффективности использования
34. Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия, разработка мероприятий по ее повышению
35. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности, пути их повышения
36. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации, пути их повышения
37. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности, пути их повышения
38. Использование средств внебюджетных фондов, разработка рекомендаций по ее совершенствованию
39. Содержание, порядок формирования отчёта о финансовых результатах разработка предложений по ее совершенствованию
40. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, и разработка рекомендаций по ее повышению
41. Анализ финансового состояния и определение путей его совершенствования.

42. Анализ экономической эффективности работы предприятия, пути ее повышения
43. Анализ обеспеченности и эффективности использования материально-технических ресурсов, пути их повышения
44. Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения для субъектов малого предпринимательства.
45. Особенности учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства.
46. Бухгалтерская отчетность, анализ её показателей, определение путей повышения финансового состояния предприятия
47. Бухгалтерская отчетность и анализ её показателей
48. Анализ и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия
49. Анализ и оценка экономической эффективности работы предприятия
50. Анализ деловой активности и рентабельности предприятия, направления их оптимизации
51. Анализ финансового состояния предприятия
52. Анализ финансовой устойчивости предприятия, определение путей ее роста
53. Анализ и оценка финансовых результатов деятельности и определение путей их оптимизации
54. Порядок формирования статей баланса и анализ основных показателей деятельности
55. Совершенствование бухгалтерского учета и анализа основных средств
56. Повышение эффективности управления дебиторской задолженностью предприятия
57. Бухгалтерский учет, аудит материально-производственных запасов и разработка предложений по их совершенствованию

Приложение 2

Комплект оценочной документации по компетенции

R41 Бухгалтерский учёт паспорт КОД 1.1- 2022-2024

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и используются при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	Номер компетенции	R41
2	Название компетенции	Бухгалтерский учет
3	КОД является однодневным или двухдневным	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.1
4.1	Год(ы) действия КОД	2022-2024 (3 года)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	47,00
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	6:00:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	ДА
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	ГИА
11	Формат проведения ДЭ	Х
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате (детализация в п. 11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в

		ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/команде из нескольких экзаменуемых)	1
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п. 16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	**Наименование раздела WSSS**	**Содержание раздела WSSS: специалист должен знать**	**Важность раздела WSSS (%)**
1	Организация рабочего процесса и безопасность	Специалист **должен знать и понимать**: • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • экономическую терминологию; • важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей. Специалист **должен уметь**: • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование, 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 стрессовых	2,6
2	Законодательство и документооборот	Специалист **должен знать и понимать**: • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за	10,00

		нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения; • алгоритм разработки учетной политики; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета **Специалист должен уметь:** • осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; • организовывать документооборот; • составлять график документооборота; • корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров; • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных учетных документах; • систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой; • обеспечивать сохранность первичных учетных документов; • составлять на основе первичных документов сводные учетные документы; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета; • составлять оборотно-сальдовые ведомости; • систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период; • проверять качество составления регистров учета; • составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета	
3	Программные среды и обработка информации	**Специалист должен знать и понимать:** • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.	13.00

		Специалист должен уметь: • пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета; • пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; • исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; • обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений	
4	Методы и способы измерений	**Специалист должен знать и понимать**: • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. • порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам **Специалист должен уметь**: • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике; • применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • определять отклонения по затратам на	4.70

		материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности	
5	Отчетность и контроль	**Специалист должен знать и понимать:** • Международные стандарты финансовой отчетности; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления. **Специалист должен уметь:** • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать 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; • составлять налоговые расчеты и декларации; • владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; • исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях; • представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки; • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • составлять отчеты	7.00

		об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов; • готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля	
6	Аналитика и прогнозирование	**Специалист должен знать и понимать**: • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации; • налоговую нагрузку организаций; • оценку текущих финансовых потребностей организации; • оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования; • назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку; • бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть; • стратегии ценообразования и их последствия. **Специалист должен уметь:** • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта; • устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; • 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; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения; • формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования; • применять различные способы налоговой оптимизации; • определять возможность разделения	9.70

		организации на центры ответственности; • определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; • формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и оперативных финансовых планов; • составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта; • анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта; • проводить анализ безубыточности; • разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли; • прогнозировать структуру источников финансирования активов; • оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования; • применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования	

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении 2.

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

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	**Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)**	**Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки**	**Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки**
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
1	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%

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

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

№ п/п	**Наименование запрещенного оборудования и материалов**
1	мобильные телефоны и другие личные устройства связи
2	еда
3	личные вещи
4	учебная литература

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость

п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	3:00:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	5,50	15,50	21,00
Итого	-	-	6:00:00	-	9,50	37,50	47,00

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День (выберите из выпадающего списка)	**Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)**	**Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)**	**Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)**	**Мероприятие**	**Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)**	**Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)**
1	2	3	4	5	6	7
1 Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/неготовности	1. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 2. Проверка оборудования и подключений техническим экспертом/IT-экспертом. 3. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе. 3.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 3.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	к работе не привлекаются
Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению	1. Распределение главным экспертом между линейными экспертами	к работе не привлекаю тся

				экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» – на одного линейного эксперта не более пяти участников. 2. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности. 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видеоконференций. 2.1. Способ подписания. 2.2. Используемые ресурсы. 2.3. Способ загрузки. 3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ	к работе не привлекаются

					экспертов с помощью облачного хранилища. 3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных. 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных. 5. Проверка личности с помощью сличения данных из	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видеоконференций. 2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность. 2.1. Заполняют Протокол о регистрации. 2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных. 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на

					системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных. 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных	выбранный ресурс облачного хранения данных
Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видеоконференций). 2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ. 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел.	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видеоконференций. 2. Разбор возникших вопросов. 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола. 4. Загружают на

					4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных	выбранный ресурс облачного хранения данных. 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
Подготовительный (С-1)	09:30:00	11:00:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе облачного хранения данных, ответы на вопросы от участников ДЭ. 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения	1.Наблюдение/участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса. 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту. 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола. 4.

					протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных. 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс облачного хранения данных. 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных. 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников	Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных. 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных. 6. Заполняют протокол путем проставления личной подписи и фотографирования протокола. 7. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных. 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных. 9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами

					демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс облачного хранения данных. 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием и правилами озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Открытие доступа ответственным экспертам через

						программу совместной удаленной работы
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	к работе не привлекаются
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А	1. Старт на начало выполнения задания модуля А дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции. 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции). 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку. 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля А	1. Участники приступают к выполнению задания модуля А. 2. Загрузка участниками выполненных заданий модуля А на выбранный ресурс облачного хранения данных. 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания

День 1	12:00:00	12:15:00	0:15:00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А		
День 1	12:00:00	13:00:00	1:00:00	Обед		
День 1	13:00:00	16:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля С. Проверка экспертами работ участников по модулю А	1. Старт на начало выполнения задания модуля С дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции. 1. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции). 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку. 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля С. 1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля А, заполнение форм и оценочных ведомостей выбранном ресурсе облачного	1. Участники приступают к выполнению задания модуля С согласно КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» 1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных 2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания модуля С

					хранения данных 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных форм / других ресурсов на каждого участника	
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Проверка экспертами работ участников по модулю С, заполнение форм и оценочных ведомостей	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля С, заполнение форм и оценочных ведомостей в выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости. 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных онлайн форм/других ресурсов на каждого участника	к работе не привлекаются

День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола. 2. Подписание протокола о блокировке оценок. 2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок путем проставления личной подписи и фотографирования протокола. 2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных. 2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных	к работе не привлекаются

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. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции № R-41 Бухгалтерский учет

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6 ч.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК – да

5.Модули задания, критерии оценки и необходимое время

п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	3:00:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	5,50	15,50	21,00
Итого	-	-	6:00:00	-	9,50	37,50	47,00

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

−сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;

−разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;

− сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

−отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;

− сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;

− произвести расчеты по оплате труда;

− определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;

−произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;

− определить финансовый результат деятельности;

−сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;

− сгруппировать оформленные и проверенные документы.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3).

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• учетную политику организации;

• первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;

• учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91.02).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

− Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная;

− Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах;

− провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности);

−определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;

− сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями;

•расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц;

•отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Примерный план работы1 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/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
День 1	08:00 – 08:30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
	08:30 – 09:00	Брифинг экспертов
	09:00 – 12:00	Выполнение участниками модуля 1
	12.00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
	12:00 – 13:00	Обед
	13:00 – 16:00	Выполнение участниками модуля 2 Проверка экспертами работ участников по модулю 1
	16:00 – 18:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	18:00 – 19:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

	18.00-19.00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	19.00-20.00	Подведение итогов

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
_____С.В. Осипов
«___»_____2023 г.

ФОРМА ПРОТОКОЛА
государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена выпускников ОГАПОУ «Новооскольский колледж» в 2022-2023 учебном году

Компетенция: **№ R 41 Бухгалтерский учёт КОД 1.1**
Группа 3-1 бух. очной формы обучения
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Квалификация бухгалтер
Дата проведения ____июня 2023 года
На государственную итоговую аттестацию явились, допущенные к ней 25 человек
Экзамен начался в 9 часов 00 минут
Экзамен закончился в ___ часов ____ минут

№ п/п	ФИО обучающегося	Комплект оценочной документации	1 модуль Текущий учет и группировка данных	2 модуль Составление финансовой отчетности и ее анализ	Общее количество баллов	Оценка за выполненную работу
1	Автономова Елизавета Андреевна	**КОД 1.1**				
2	Алексеева Карина Александровна	**КОД 1.1**				
3	Андреева Виктория Александровна	**КОД 1.1**				
4	Ахмедова СабринаАхмадхоновна	**КОД 1.1**				
5	Бушкова Карина Дмитриевна	**КОД 1.1**				
6	Верстова Надежда Сергеевна	**КОД 1.1**				
7	Гагарина Алина Семёновна	**КОД 1.1**				
8	Горбатовская Анастасия Сергеевна	**КОД 1.1**				
9	Дубинина Диана Игоревна	**КОД 1.1**				
10	Жаркова Екатерина Сергеевна	**КОД 1.1**				
11	Корнийчук Карина Александровна	**КОД 1.1**				
12	Коровникова Алена Романовна	**КОД 1.1**				
13	Кунцевич Денис	**КОД 1.1**				

	Игоревич					
14	Литвинова Ярослава Николаевна	**КОД 1.1**				
15	Мещерякова Виолетта Валерьевна	**КОД 1.1**				
16	Мишина Кристина Александровна	**КОД 1.1**				
17	Назина Татьяна Владимировна	**КОД 1.1**				
18	Плотникова Ирина Витальевна	**КОД 1.1**				
19	Понамарёва Валерия Александровна	**КОД 1.1**				
20	Садыкова СевдаШахвалатовна					
21	Стеблев Даниил Юрьевич					
22	Супруненко Екатерина Дмитриевна					
23	Халхунова Владислава Сергеевна					
24	Чеботарева Оксана Александровна					
25	Чиркина Юлия Сергеевна					

Итого: «5»- __чел. ____%
«4»- __чел. ____%
«3»- __чел. ____%
«2»- __чел. ____%

Главный эксперт: _____Маргарита Олеговна Коростыченко, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
Технический эксперт_____Юлия Николаевна Нехаенко, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
Эксперты:
1._____Дробязко Елена Алекандровна – преподаватель ОГАПОУ «Корочанский сельскохозяйственный техникум»;

2._____Таранникова Ирина Николаевна – преподаватель ОГАПОУ «Корочанский сельскохозяйственный техникум»;

3._____Киященко Лилия Владимировна – ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

4._____Головко Наталья Васильевна – ОГАПОУ «Алексеевский колледж»;

5._____Белянникова Кристина Викторовна – ОГАПОУ «Борисовскийагромеханический техникум»;

6._____Дуюн Татьяна Васильевна – ОГАПОУ «Борисовскийагромеханический техникум»;

7._____Литвин Анастасия Артуровна– ОГАПОУ «Борисовский агромеханический техникум».

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДР

Студента _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

группы № ___

Тема ДР: _____

(наименование темы)

Результаты государственной итоговой аттестации:

1. Оценка руководителя ДР _____

2. Оценка рецензента_____

3. Оценка выполнения дипломной работы:

Проверяемые знания и умения	**Показатели оценки результата**	**Оценка**
Контролируемые ОК и ПК	**Показатели оценки результата**	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		
ОК 9. 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.		
ПК.01 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК.02 формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в		

местах их хранения, проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации, осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
ПК.03 формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК.04 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки, 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, проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, принимать участие в составлении бизнес-плана, анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		
Структура и оформление ДР	**Показатели оценки результата**	
Пояснительная записка		
Графическая часть		

В целом выполнение ДР заслуживает оценку_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

4.Оценка защиты дипломной работы

Контролируемые ОК	**Показатели оценки результата**	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		
Содержание и качество доклада		

В целом защита ДР заслуживает оценку_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

В целом выполнение и защита ДР_____

(ФИО)

Заслуживает оценку_____

(***отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)***

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

Секретарь

_____ _____

(подпись) (ФИО)

«____»_____2023 г.

С результатом ГИА ознакомлен

Студент _____ _____

(подпись) (ФИО)

«____»_____2023 г.

Приложение 5

Сводная ведомость оценки сформированности элементов общих профессиональных компетенций выпускников

2023 года группа **№ ___ ___**

№ п/п	ФИО выпускника	**Наблюдается сформированность элементов общих компетенций (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.	Уровень проявленных ОК на ГИА, %
1		Да/нет/ не в полной мере											
Уровень проявленных ОК на ГИА, %													

В среднем по группе _____ уровень сформированности ОК

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

«____»_____2023 г.

Приложение 6

Сводная ведомость оценки сформированности элементов профессиональных компетенций выпускников 2023 года группа **№ __**

№ п/п	ФИО выпускника	**Наблюдается сформированность элементов профессиональных компетенций (ПК)**				
		ПК. 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	**ПК. 2** формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации, осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	**ПК.3** формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	**ПК.4** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки, 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, проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, принимать участие в составлении бизнес-плана, анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Уровень проявленных ПК на ГИА, %
1		Да/нет/ не в полной мере				
Уровень проявленных ПК на ГИА, %						

В среднем по группе _____ уровень сформированности ПК

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК

_____ _____

(подпись) (ФИО)

«____»_____2023 г.

Приложение 7

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
выполнения и защиты
дипломных работ студентов группы № _____

№ п/п	ФИО студента, тема ДР	Оценка дипломной работы					Примечания	
		Руководителя	Рецензента	ГЭК			Положительные стороны выполнения ДР и ее защиты	Недостатки выполнения ДР и ее защиты
				Выполнение	Защита	Итоговая		
1								
2								

Председатель ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

СекретарьГЭК

_____ _____
(подпись) (ФИО)

«____»_____2023 г