Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назаров Михаил Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 27.01.2026 07:07:40
Уникальный программный ключ:
83d68539afa12c2bf3e0fb974058635d9a6901cf

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Красноармейский автомобилестроительный колледж

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер
Форма обучения – очная, очно-заочная

2025 год

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 г. №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями) и профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. №103н.

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала РАНХиГС

Протокол №3 от 20.11. 2025 г.

Утверждена педагогическим советом Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала РАНХиГС

Протокол №3 от 17.12.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	С
1. Общие положения	4
2. Паспорт Программы государственной итоговой аттестации	6
3. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	10
4. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации	14
5. Проведение государственной итоговой аттестации	19
6. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации	24
7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	31
8. Особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	33
9. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации	35
Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее - Программа ГИА) выпускников Красноармейского автомобилестроительного колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал Академии) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

– Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее - Порядок);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.11.2024 № 812 «О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800» (Зарегистрирован 28.11.2024 № 80354);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом Академии (далее - положение о проведении ГИА).

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) устанавливает процедуру организации и

проведения филиалом Академии государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, завершающих освоение имеющей государственную аккредитацию ОП СПО - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

– проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах подготовки и проведения ГИА, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей филиала Академии и представителей от работодателей;

– содержание государственной итоговой аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессионального стандарта «Бухгалтер».

В Программе ГИА определены:

– формы государственной итоговой аттестации;

– сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;

– этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;

– условия подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;

– перечень необходимых документов, представляемых на заседания государственной экзаменационной комиссии;

– критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников;

– требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА;

– порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА;

– особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Программа ГИА утверждается директором филиала Академии после ее рассмотрения на заседании предметной (цикловой) комиссии и педагогическом совете и согласования с представителями работодателей.

Программа ГИА размещается на официальном сайте филиала Академии в информационно-коммуникационной сети Интернет за 6 месяцев до ГИА (далее – официальный сайт филиала Академии).

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) с целью определения соответствия результатов освоения знаний, умений и овладения общими и профессиональными компетенциями выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), установления уровня подготовки выпускника к выполнению трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом и степени готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация является элементом внешней оценки и признания работодателями уровня и качества подготовки кадров по образовательной программе СПО и позволяет реализовать современные механизмы оценки профессиональных компетенций, определять направления совершенствования деятельности организаций, реализующих программы среднего профессионального образования на предмет соответствия требованиям работодателей по подготовке профессиональных кадров.

Основная задача государственной итоговой аттестации выпускников образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин и профессиональных модулей;

оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.2. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с ФГОС СПО в части реализации требований к уровню подготовки выпускников, степень достижения которых подлежит оценке в ходе ГИА.

В процессе государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется экспертиза сформированности общих компетенций (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее - ПК) по основным видам профессиональной деятельности.

Общие компетенции включают в себя способность выпускника:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

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

Оцениваемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

Оцениваемые профессиональные компетенции:

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Оцениваемые профессиональные компетенции:

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

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

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

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

ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Оцениваемые профессиональные компетенции:

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Программа ГИА позволяет оценить готовность выпускников к выполнению трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Бухгалтер»:

А. Ведение бухгалтерского учета

– А/01.5 Принятие к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

– А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

– А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта

– В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

– В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование

– В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

2.3. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию

Согласно рабочему учебному плану объем времени, отводимый на подготовку и проведение ГИА составляет 6 недель, в том числе: 4 недели - подготовка к ГИА, 2 недели - проведение ГИА.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Формы государственной итоговой аттестации

Формами ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее — аттестационное испытание) являются демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

Формы ГИА по образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) устанавливаются в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Содержание государственной итоговой аттестации

3.2.1. Содержание демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - это вид аттестационного испытания при проведении государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования или по ее части, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими национальными практиками, реализуемый с учетом базовых принципов объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования, 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 проводится по профильному уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО. На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые отражают основные виды деятельности, компетенции и умения согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разработанных организацией -оператором.

Единое базовое ядро содержания комплекта оценочной документации (далее - КОД) сформировано на основе вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий демонстрационного экзамена вне зависимости от его уровня.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Для проведения демонстрационного экзамена используется комплект оценочной документации КОД 38.02.01-1-2026 Бухгалтер, размещаемый на сайте https://bom.firpo.ru/Public/5773.

Содержательная структура КОД 38.02.01-1-2026 представлена в Приложении 1.

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.

Задание демонстрационного экзамена представляет собой комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета (1С: Предприятие).

Задание демонстрационного экзамена является частью комплекта оценочной документации. Примерное задание демонстрационного экзамена приведено в Приложении 2.

3.2.2. Содержание дипломной работы

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 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 разрабатывается образовательной организацией и утверждается предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего

профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна отвечать следующим требованиям:

– быть актуальной, соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, производства, экономики и культуры;

– иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

– создавать возможность реальной работы с решением практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу экономики и бухгалтерского учета;

– быть разнообразной для возможности выбора обучающимся темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из рекомендованного списка по его заявлению, в том числе предоставляется возможность предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При выборе темы дипломной работы обучающийся должен очень внимательно оценить свои теоретические и практические возможности:

– глубину знания теории по теме;

– доступность практической информации;

– наличие литературы;

– свой практический опыт в данной сфере.

Немаловажными факторами выбора темы дипломной работы могут стать ранее проведенные обучающимся научные исследования и выполненные курсовые работы.

Для подготовки дипломной работы каждому выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Руководитель дипломной работы назначается из числа преподавательского состава филиала Академии и из представителей работодателей (базовые предприятия).

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора образовательной организации до 01 марта текущего учебного года.

К руководителю дипломной работы прикрепляется до 8 обучающихся.

Руководитель дипломной работы:

– обсуждает с обучающимся направления исследования и разработки теоретических аспектов работы;

– составляет календарный план выполнения дипломной работы;

– рекомендует основной (нормативные акты, справочные материалы, учебники, учебные пособия) и дополнительный библиографические списки (аналитические и экспертные обзоры в периодических изданиях, в электронных изданиях);

– корректирует и утверждает представленный обучающимся план работы;

– проводит необходимые консультации в процессе выполнения обучающимся дипломной работы; контролирует и проверяет выполнение работы обучающимся в соответствии с календарным планом;

– по завершении работы над дипломной работой (в зависимости от результатов проверки) руководитель может вернуть работу на доработку в соответствии со сделанными замечаниями;

– готовит отзыв на работу для Государственной экзаменационной комиссии.

Условия подготовки дипломной работы:

– выполняется в филиале Академии или на предприятии (базе практики);

– выполняется под руководством руководителя дипломной работы, утвержденного приказом директора филиала Академии;

– при выполнении дипломной работы обучающийся обязан еженедельно отчитываться перед руководителем о проделанной работе;

– дипломная работа рецензируются, содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты дипломной работы;

– внесение изменений в дипломную работу после получения рецензий не допускается.

Общее руководство и контроль хода выполнения дипломной работы осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Работа над дипломной работой в целом позволяет руководителю, а в последующем и членам ГЭК, оценить уровень приобретенных знаний, умений, сформированность общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Примерная тематика дипломных работ представлена в Приложении 3.

4. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

С целью определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в филиале Академии создается государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) и апелляционная комиссия.

Основными функциями ГЭК являются:

– комплексная оценка уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и о выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании;

– разработка рекомендаций образовательной организации, направленных на совершенствование подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

педагогических работников;

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

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом Академии 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). Списки кандидатур председателей ГЭК формируются филиалом Академии и направляются до 1 ноября года, предшествующего году проведения ГИА, в Учебно-методическое управление Академии для согласования.

Указанные списки, прошедшие согласование, рассматриваются на заседании Ученого совета Академии.

Кандидатуры председателей ГЭК, одобренные Ученым советом Академии, представляются до 1 декабря года, предшествующего году проведения ГИА для утверждения Министерством просвещения Российской Федерации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в филиале Академии, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

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

Директор филиала Академии, заместитель директора филиала Академии, иные руководящие работники филиала Академии или педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и имеющие высшую или первую квалификационную категорию могут являться заместителем председателя ГЭК.

Состав ГЭК (помимо председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК) формируется из:

– педагогических работников филиала Академии и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию;

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

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 демонстрационного экзамена.

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

Председателем апелляционной комиссии является директор филиала Академии либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора филиала Академии либо лицо, уполномоченное им.

Комиссия формируется в следующем порядке:

Списки составов ГЭК (за исключением председателей комиссий) и апелляционной комиссии (включая председателя комиссии) формируются филиалом Академии и представляются на утверждение не позднее, чем за 1,5 месяца до начала ГИА. Составы ГЭК (за исключением председателей ГЭК) и состав апелляционной комиссии (включая председателя комиссии) утверждаются приказом Академии не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА. Секретарь комиссии избирается из числа ее членов.

Комиссия действует в течение одного календарного года.

Деятельность комиссии осуществляется в следующем порядке:

Председатель комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении ГИА, рассмотрении апелляций, проводит заседания комиссии. Заместитель председателя ГЭК исполняет его обязанности в его отсутствие.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь комиссии. Секретарь ГЭК предоставляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Протокол заседания ГЭК подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, выполнивший в полном объеме рабочий учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные мероприятия, приведенные в таблице 1:

Таблица 1

Организационные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3
Проведение организационного собрания в выпускных группах «Об организации учебного процесса на 3 курсе»	Сентябрь	Зам. директора по УР Зав.отделением Куратор
1	2	3
Разработка Программы ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УР, УПР Председатель ПЦК, методист
Внесение предложений по кандидатурам председателей ГЭК, членов ГЭК от работодателей и филиала Академии, составу апелляционной комиссии	Ноябрь	Директор Зам. директора по УР, УПР
Разработка тематики дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Декабрь	Зам. директора по УР, УПР председатель ПЦК, методист, преподаватели, работодатели
Утверждение Программы ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Декабрь	Зам. директора по УР
Подготовка проектов приказов: об утверждении Программы ГИА; об утверждении тематики дипломных работ; о назначении руководителей дипломных работ, старшего консультанта, рецензентов; о составе ГЭК; о составе апелляционной комиссии; о допуске обучающихся к ГИА и др.	Ноябрь – май	Зам. директора по УР
Разработка методических рекомендаций по выполнению дипломной работы	Декабрь	Председатель ПЦК, преподаватели
Знакомство обучающихся с нормативно-правовыми документами проведения ГИА	Январь	Зав. отделением Куратор
Составление и утверждение графика проведения консультаций руководителей дипломных работ, старших консультантов дипломных работ	Февраль	Председатель ПЦК Старший консультант Руководители ДП (ДР)
Составление и утверждение графика контроля хода выполнения дипломных работ	Февраль	Зав. отделением
Составление календарного плана выполнения дипломных работ	Февраль	Руководители ДП (ДР)

Подготовка и утверждение расписания проведения ГИА	Апрель	Зам. директора по УР
Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА	Май	Зам. директора по УР Зав. отделением
Подготовка приказа об организации ГИА (допуске обучающихся к ГИА, сроках проведения ГИА)	Май	Зам.директора по УР Зав. отделением
Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	Июнь	Зав. отделением Председатель ПЦК

Подготовка к государственной итоговой аттестации определяется календарным учебным графиком, расписанием консультаций по подготовке к ГИА и расписанием ГИА.

Расписание аттестационных испытаний утверждается приказом директора филиала Академии и не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и апелляционных комиссий, руководителей дипломных работ посредством размещения на официальном сайте филиала Академии и информационном стенде. В расписании указывается форма проведения ГИА, дата, время и место проведения.

Филиал Академии при проведении демонстрационного экзамена обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников, допущенных к ГИА, непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Списки обучающихся на основании представления заведующего отделением филиала Академии, допущенных к ГИА, формируются с использованием КАС и утверждаются приказом Академии не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания.

Продолжительность демонстрационного экзамена зависит от уровня демонстрационного экзамена:

базовый уровень - инвариантная часть - 2 часа 30 минут;

профильный уровень - инвариантная часть - 3 часа 30 минут.

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

5. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации КОД 38.02.01-1-2026 Бухгалтер, размещаемый на сайте https://bom.firpo.ru/Public/5773.

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

Образовательная организация 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.

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

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

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

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

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

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

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

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

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.

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;

использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

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 знакомит 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 чего главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом.

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

Демонстрационный экзамен проводится 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.

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.

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.

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

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

6. 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.

Оценивание результатов демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

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

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

Таблица 2

Требования к оцениванию

Уровень демонстрационного экзамена	Составная часть КОД	Максимальный балл
Профильный уровень	Инвариантная часть	75 из 75

Таблица 3

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	5
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	4
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16
2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	23
		Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	2
3	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2
4	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	6
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1
		ИТОГО	75

Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в экзаменационную оценку

В качестве максимального балла, от которого будет отсчитываться экзаменационная оценка используется сумма максимальных баллов по модулям ДЭ в соответствии с комплектом оценочных средств - 75.

Таблица 4

Соответствие баллов демонстрационного экзамена экзаменационной оценке

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Баллы	0-37,4	37,5-48,6	48,7-67,4	67,5-75
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00–49,99%	50,00–64,99%	65,00–89,99%	90,00–100,00%

Оценивание результатов защиты дипломной работы

Оценивание результатов защиты дипломной работы осуществляется по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

ГЭК учитывает следующие критерии при выставлении оценок:

на «отлично» оценивается дипломная работа и защита, соответствующие требованиям:

– работа выполнена обучающимся самостоятельно, имеет исследовательский характер, грамотно изложены теоретическая и практическая части, приложения, иллюстрирующие тему, содержит теоретический анализ по теме, социально-экономическую характеристику объекта исследования; отличается актуальностью, логически построенным последовательным изложением материала, имеет обоснованные выводы и предложения;

– собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, экономической литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

– на работу даны положительные отзывы руководителя и рецензия;

– на защите дипломного проекта (работы) обучающийся показал глубокие

знания и продемонстрировал высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций: свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, свободно оперирует данными исследования, формулирует практическую значимость исследования, делает обоснованные выводы и вносит предложения (если это возможно применительно к теме);

– обучающийся уверенно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы членов ГЭК.

на «хорошо» оценивается дипломный проект (работа) и защита, соответствующие требованиям:

– работа имеет исследовательский характер, тема работы раскрыта, грамотно изложены теоретическая и практическая части, приложения, иллюстрирующие тему, материал изложен логически последовательно с соответствующими выводами, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

– собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, экономической литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

– на работу даны положительные отзывы руководителя и рецензия;

– при написании и защите дипломного проекта (работы) выпускник продемонстрировал средний уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков, ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы;

– обучающийся дает достаточно полные ответы на основные вопросы членов ГЭК, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

на «удовлетворительно» оценивается работа, когда:

– работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения;

– в дипломной работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, экономической литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

– в отзыве руководителя и в рецензии имеются замечания по содержанию и оформлению работы;

– при написании и защите дипломной работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

– работа не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

– при защите обучающийся показал слабое знание вопросов по тематике исследования, неуверенно применяет знания при изложении материала, не дал полных, аргументированных ответов на вопросы, задаваемые членами ГЭК.

«Неудовлетворительно»

– работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– в отзыве руководителя и в рецензии имеются существенные критические замечания по содержанию, оформлению работы, методике и результатам исследования;

– при защите обучающийся не демонстрирует сформированность общих и профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов темы, неуверенно применяет знания при изложении материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Формирования итоговой оценки по результатам ГИА

Суммарная оценка по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируется исходя из результатов каждого этапа итоговой государственной аттестации:

1) демонстрационного экзамена;

2) защиты дипломной работы.

Результаты выполнения заданий демонстрационного экзамена переводятся в оценки по пятибалльной системе.

Результаты защиты дипломной работы оцениваются по пятибалльной системе.

Суммарная оценка государственной итоговой аттестации выставляется по пятибалльной системе и определяется как средняя за два этапа и/или с приоритетом оценки по защите дипломной работы.

Суммарная оценка государственной итоговой аттестации в баллах определяется (как средняя арифметическая) по формуле:

$$\frac{\text{оценка за демонстрационный экзамен} + \text{оценка за защиту дипломной работы}}{2}$$

Итоговая оценка по ГИА оформляется протоколом Государственной экзаменационной комиссии в день защиты дипломной работы. Протокол подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве филиала Академии.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При возникновении разногласий по вопросу итоговой оценки обучающегося решающий голос принадлежит председателю Государственной экзаменационной комиссии.

В день проведения последнего аттестационного испытания ГЭК проводит заседание по присвоению квалификации, на котором принимает решение о присвоении квалификации обучающимся, успешно прошедшим аттестационные испытания.

В случае отсутствия на аттестационном испытании по уважительной причине обучающийся или его законный представитель должен проинформировать заведующего отделением о причине отсутствия до выставления ГЭК оценок по результатам аттестационного испытания и представить заведующему отделению оригинал документа, подтверждающий причину его отсутствия на аттестационном испытании, в течение 3 дней с момента получения такого документа. В случае невозможности предоставления оригинала документа в установленный срок, может быть предоставлена его копия, в том числе электронная, с последующим предоставлением оригинала до истечения установленного срока обучения.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из филиала Академии.

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 филиалом Академии для

повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные филиалом Академии 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 филиала Академии 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 филиал Академии на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи выпускнику документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти в соответствии с полномочиями Министерством просвещения Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы СПО и (или) отчисленным из филиала Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу установленному Академией.

7. 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 филиала Академии.

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.

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 филиалом Академии без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную рнаботу, 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, оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве филиала Академии.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА 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 филиал Академии 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.

9. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

– ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала РАНХиГС;

– Сводная ведомость результатов освоения образовательной программы выпускниками филиала Академии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– Зачетные книжки выпускников;

– Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы (приложение к отчету о практике).

Приложение 1

Содержательная структура КОД 38.02.01-1-2026

Таблица 1

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Инвариантная часть КОД		
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет нематериальных активов
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации

		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов
		Умение: проводить учет труда и заработной платы
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
	ПК: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
		Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
		Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского

		страхования
		Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
		Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
		Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
		Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
	ПК. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности

Приложение 2

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице.

Номер и наименование модуля	Продолжительность выполнения модуля
Модуль № 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	0 ч. 45 мин.
Модуль № 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	0 ч. 15 мин.
Модуль № 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:	3 ч. 30 мин.

Образец задания к демонстрационному экзамену
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

– сгруппировать оформленные и проверенные документы;

– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представляются.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;

– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

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

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– произвести расчеты с персоналом по оплате труда;

– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;

– отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;

– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представляются.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;

– документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);

– учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 1 по 22 апреля 2026 г.;

– оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 23 по 30 апреля 2026 г.;

– оформить уведомление по страховым взносам по единому тарифу за апрель 2026 года;

– произвести оплату начисленных налогов и сборов в бюджет в сроки, установленные законодательством.

Данные для выполнения задания модуля представляются.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;

– документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

– учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Модуль 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

– определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;

– определить финансовый результат деятельности организации;

– провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 25% от полученной прибыли);

– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представляются.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем (для поиска и скачивания необходимых форм бухгалтерской отчетности).

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

– оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;

– бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

– бухгалтерскую справку по реформации бухгалтерского баланса.

Приложение 3

Тематика дипломных работ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Особенности организации и ведения бухгалтерского учета в субъектах малого предпринимательства.

Организация бухгалтерского учета в обособленных подразделениях экономического субъекта.

Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Организация первичного бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Бухгалтерский учет операций с денежными средствами бюджетного учреждения.

Документальное оформление и учет движения денежных средств предприятия.

Бухгалтерский учет наличных и безналичных расчетов экономического субъекта.

Бухгалтерский учет денежных средств экономического субъекта.

Учет денежных средств коммерческого предприятия.

Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.

Бухгалтерский учет операций по расчетным счетам предприятия.

Документальное оформление и учет движения денежных средств на специальных счетах организации.

Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета денежных средств организации.

Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.

Организация учета основных средств и порядок их поступления.

Первичный учет основных средств на предприятии.

Учет основных средств автотранспортного предприятия.

Учет основных средств в учреждениях здравоохранения.

Аналитический и синтетический учёт основных средств на предприятии.

Документальное оформление и бухгалтерский учет наличия и движения основных средств экономического субъекта.

Организация бухгалтерского учета основных средств бюджетного учреждения.

Организация бухгалтерского учета основных средств экономического субъекта.

Бухгалтерский учет основных средств как основа анализа эффективности их использования.

Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.

Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.

Документальное оформление и учет инвентаризации и переоценки основных средств.

Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.

Учет аренды основных средств.

Учет амортизации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспект.

Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.

Учет долгосрочных инвестиций.

Учет финансовых вложений и ценных бумаг.

Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей предприятия.

Документальное оформление и учет поступления и расхода материально–производственных запасов на предприятии.

Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.

Бухгалтерский учет оборотных средств экономического субъекта

Бухгалтерский учет материально-производственных запасов в автоматизированной системе бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет наличия и движения материально-производственных запасов.

Документальное оформление и учет материально-производственных запасов на предприятии.

Оценка и бухгалтерский учет материально-производственных запасов экономического субъекта.

Оценка и бухгалтерский учет материалов на предприятии.

Транспортно-заготовительные расходы и их учет.

Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.

Система учета производственных затрат и их классификация.

Учет затрат по экономическим элементам как прием управленческого учета.

Учет затрат на производство продукции.

Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.

Бухгалтерский учет накладных расходов промышленного предприятия.

Организация бухгалтерского учета косвенных расходов предприятия.

Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.

Учет и калькулирование себестоимости продукции.

Бухгалтерский учет затрат на примере ОАО «МТС – Хлебороб»

Учет затрат на оказание услуг в сфере ЖКХ.

Учет издержек обращения в торговых организациях и предприятиях общественного питания.

Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.

Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.

Учет готовой продукции и ее реализации.

Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Документальное оформление и учет товаров на предприятиях торговли.

Бухгалтерский учет товаров в потребительских обществах.

Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли.

Документальное оформление и учет расчетных операций учреждения.

Организация бухгалтерского учета расчетных отношений экономического субъекта.

Бухгалтерский учет расчетных отношений предприятия

Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Документальное оформление и учет расчетных операций предприятия.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками в условиях автоматизации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.

Организация бухгалтерского учета расчетных отношений предприятия.

Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

Бухгалтерский учет собственного капитала акционерного общества.

Бухгалтерский учет собственного капитала экономического субъекта.

Бухгалтерский учет капитала как источника финансирования хозяйственной деятельности предприятия.

Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

Учет и анализ формирования конечного финансового результата деятельности коммерческой организации.

Учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта.

Порядок формирования и бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта.

Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.

Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.

Учет резервного капитала и целевого финансирования.

Первичный учет личного состава и труда работников предприятия.

Учет личного состава и труда работников автотранспортного предприятия.

Учет личного состава и труда персонала предприятия.

Порядок начисления заработной платы в учреждениях здравоохранения.

Учет труда и расчетов с персоналом организации.

Учет труда и заработной платы на промышленном предприятии.

Бухгалтерский учет оплаты труда в бюджетных учреждениях.

Бухгалтерский учет оплаты труда персонала предприятия.

Бухгалтерский учет труда и заработной платы в автоматизированной системе бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом в бюджетных учреждениях.

Учет труда и заработной платы работников газовой отрасли.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом предприятия.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом предприятия по оплате труда и прочим операциям.

Виды начислений и удержаний из заработной платы на предприятии.

Виды и учет удержаний из заработной платы персонала организации.

Бухгалтерский учет обязательных удержаний из заработной платы работников.

Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.

Инвентаризация. Назначение и порядок ее проведения.

Инвентаризация основных средств организации.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.

Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Бухгалтерский и налоговый учет: состояние и пути их развития.

Особенности организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в субъектах малого предпринимательства.

Бухгалтерский и налоговый учет на предприятиях малого бизнеса.

Бухгалтерский и налоговый учет на автотранспортном предприятии

Бухгалтерский и налоговый учет при специальном налоговом режиме в виде ЕСХН.

Налогообложение предприятий малого бизнеса.

Организация бухгалтерского и налогового учета в условиях УСН.

Бухгалтерский учет деятельности предприятия в условиях упрощенной системы налогообложения.

Порядок расчета и учет взносов экономического субъекта во внебюджетные фонды

Учет расчетов экономического субъекта по налогам и сборам.

Учет расчетов экономического субъекта по социальному страхованию и обеспечению.

Организация бухгалтерского учета расчетов экономического субъекта по налогам и сборам.

Организация учета расчетов экономического субъекта с внебюджетными фондами.

Начисление страховых взносов: отчетность и учет.

Организация бухгалтерского учета отчислений от фонда оплаты труда экономического субъекта.

Учет расчетов экономического субъекта по социальному страхованию и обеспечению.

Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.

Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.

Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.

Порядок составления бухгалтерской отчетности обособленного подразделения экономического субъекта.

Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.

Отчет и прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности.

Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

Порядок формирования и состав отчетности предприятий малого бизнеса.

Порядок формирования отчетности субъекта малого предпринимательства.

Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс и его роль в анализе финансового состояния предприятия.

Формирование бухгалтерской отчетности экономического субъекта.

Формирование и анализ показателей бухгалтерской отчетности предприятия.

Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках.

Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

Трансформация бухгалтерской отчетности российских организаций в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.

Оценка финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности.

Формирование бухгалтерской отчетности и ее применение в оценке финансового состояния предприятия.

Особенности организации бухгалтерского учета и формирования отчетности субъектов малого предпринимательства.

Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.

Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.

Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.

Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.

Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.

Комплексный анализ и оценка финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности

Формирование и анализ чистой прибыли организации.

Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.

Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Возникновение и история развития профессии «Кассир».

Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».

Организация и учет кассовых операций предприятия

Порядок учёта кассовых операций: документация, аналитический и синтетический учёт.

Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.

Документальное оформление и учет кассовых операций

Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.

Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.