



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист-эксперт
отдела кадр
УФНС Ро

« 13



УТВЕРЖДАЮ

Директор
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»



ОДОБРЕНО

✓
✓
Протокол заседания
Педагогического совета
Протокол № 2
от «13» ноября 2025 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

Выпуск 2026г.

Москва 2025г

Программа Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики: Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
2.1. Специальность среднего профессионального образования	8
2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	8
2.3. Наименование квалификации	8
2.4. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена	8
2.5. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
3.1 Форма государственной итоговой аттестации	9
3.2 Объем времени, этапы и условия проведения государственной итоговой аттестации	9
3.3 Содержание государственной итоговой аттестации	9
3.4 Государственная экзаменационная комиссия.....	10
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
4.1. Структура заданий демонстрационного экзамена.....	12
4.2. Условия проведения демонстрационного экзамена	12
4.3 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена	13
4.4 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы	18
4.4.1 Рецензирование дипломной работы.....	19
4.4.2 Требования к структуре, объему и оформлению дипломной работы	19
4.4.3 Защита дипломной работы	20
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ	26
5.1 Критерии оценки	27
5.1.1 Защита дипломной работы.....	27
5.1.2 Демонстрационный экзамен.....	29
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	32
7. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	34
Приложение 1	38
Приложение 2	39
Приложение 3	44
Приложение 4	45
Приложение 5	46
Приложение 6	47
Приложение 7	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация является формой оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Формами государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

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.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации. Программа разработана в соответствии с нормативными и методическими документами:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с 1 марта 2023г) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)";
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2024 № 782 "О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336"

✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена» (далее – Методика ДЭ).

✓ Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ».

Программа фиксирует основные регламенты подготовки и проведения процедуры государственной итоговой аттестации, определенные в нормативных и методических документах профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»:

-положения о государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, положения о демонстрационном экзамене в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

Целью государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) является установление степени готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности, соответствия уровня освоения знаний, умений и владения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации обучающихся, устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по специальности.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена- *бухгалтер*.

В Программе государственной итоговой аттестации используются следующие

сокращения:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ДР – дипломная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ИА – итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДЭ – демонстрационный экзамен

КОД – комплект оценочной документации

ЦПДЭ – центр проведения экзамена

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО на основании представленных документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

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

Программа государственной итоговой аттестации утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности. ***Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:***

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета 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.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию

«Кассир» в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2.1. Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерством просвещения от 05.02.2018 N 69

2.3. Наименование квалификации

Специалист банковского дела

2.4. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена

на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев

2.5. Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Защита дипломной работы (проекта) и Демонстрационный экзамен
Уровень демонстрационного экзамена	Профильный
Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	216 часов
Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	с 18 мая по 28 июня 2026 года

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

3.2 Объем времени, этапы и условия проведения государственной итоговой аттестации

Подготовка и защита дипломного проекта (работы) проводится в несколько этапов, распределенных во времени:

1. Подготовка дипломного проекта (работы).
2. Подготовка к демонстрационному экзамену.
3. Демонстрационный экзамен.
4. Защита дипломного проекта (работы).

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с учебным планом и по расписанию ГИА (ИА):

№ п/п	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Срок проведения
1	Подготовка к демонстрационному экзамену	1 неделя	с 18.05.2026г- 24.06.2026г
2	Демонстрационный экзамен	1 неделя	с 25.05.2026г -31.05.2026г
3	Подготовка к защите ДР	2 недели	01.06.2026 – 14.06.2026 в соответствии с графиком
4	Защита ДР	2 недели	15.06.2026 – 28.06.2026 в соответствии с расписанием

3.3 Содержание государственной итоговой аттестации

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

Программа ГИА, требования к ДР, к проведению демонстрационного экзамена, а также критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к ДР, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), при наличии.

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

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

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

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

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

Ведение протоколов осуществляется в прошнурованной книге, листы которой пронумерованы.

Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) хранится в архиве Колледжа.

3.4 Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ППССЗ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится государственной экзаменационной комиссией (итоговой экзаменационной комиссией).

Государственная экзаменационная комиссия (итоговая экзаменационная комиссия) формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) утверждается приказом по образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию (итоговую экзаменационную комиссию) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии), обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

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

Организует и контролирует деятельность ГЭК председатель, который, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Структура заданий демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

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.

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

4.2. Условия проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен в рамках ГИА организуется и проводится в соответствии с установленными требованиями Порядка. Демонстрационный экзамен проводится за счет объема времени, отведенного в соответствующих ФГОС СПО на ГИА.

График проведения демонстрационного экзамена определяется образовательной организацией.

Требования к проведению демонстрационного экзамена утверждаются в локальных нормативных актах образовательной организации, в том числе в положении о проведении ГИА и программе ГИА.

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

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные 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.

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 специальности СПО или укрупненной группы специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

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

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

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

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные КОД, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

В процессе организации и проведения демонстрационного экзамена образовательная организация несет ответственность за выполнение регламентов Порядка и Методики ДЭ, в том числе:

- правильность и своевременность оформления локальных нормативных, распорядительных и организационно-распорядительных актов;
- правильность внесения персональных данных в систему мониторинга, сбора и обработки результатов демонстрационного экзамена;
- организацию информационной открытости и публичности проведения демонстрационного экзамена (например, посещение школьников, видеотрансляция, фотои видеосъемка и др.);
- соблюдение всеми участниками демонстрационного экзамена правил и норм охраны труда и техники безопасности

4.3 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) 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.

Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА образовательная организация утверждает программу ГИА, предусматривающую проведение демонстрационного экзамена, и доводит до сведения выпускников.

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

4.3.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

4.3.2 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.

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

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

4.3.4 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.

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

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

4.3.7 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.

4.3.8 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.

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

4.3.10 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)).

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.

4.3.11 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 Агентства (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

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

4.3.12 Лица, указанные в пунктах 5.10 и 5.11, 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.

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

4.3.14 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.3.15 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 проведения ГИА.

4.3.16 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.

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

4.3.18 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).

4.3.19 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.

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

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

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

4.3.23 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.

4.3.24 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.

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

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

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

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

4.3.29 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.

4.3.30 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.

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

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

4.3.33 По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии Агентства, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по

заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

4.4 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

При подготовке дипломной работы приказом директора Колледжа каждому студенту назначаются руководитель дипломной работы.

Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Тема ДР выбирается обучающимся самостоятельно из списка утвержденных тем. Практическая часть ДР выполняется по материалам пройденной практики. В период прохождения практики обучающийся должен сформировать практическую часть ДР.

Тематика дипломных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций. Темы ДР должны отвечать современным требованиям развития науки и экономики.

Обучающемуся предоставляется право:

- выбора темы ДР из предложенных в Программе государственной итоговой аттестации;
- предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Закрепление за обучающимися тем ДР осуществляется приказом директора Колледжа.

Выпускник периодически информирует руководителя о ходе выполнения дипломной работы и консультируется по вызывающим затруднение вопросам.

На первом этапе подготовки дипломной работы руководитель темы рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации. В ходе выполнения работы руководитель является оппонентом, указывая выпускнику недостатки, и рекомендует, как их лучше устранить. Разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления выпускной работы целиком и полностью лежат на ответственности выпускника.

Теоретическая часть дипломной работы готовится студентами самостоятельно под руководством руководителя дипломной работы. Исследовательская (практическая) часть дипломной работы готовится студентами на базе практики. Законченная дипломная работа представляется выпускником руководителю, не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Руководитель ДР несёт ответственность за принятие решения о допуске работы к защите. По завершении выполнения выпускником дипломной работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество дипломной работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы в ГЭК.

В заключение отзыва руководитель выпускной работы определяет степень соответствия дипломной работы требованиям ГЭК и допускает или не допускает ее к защите в ГЭК. Далее дипломная работа направляется на рецензию. В случае, если руководитель, исходя из содержания дипломного проекта, не считает возможным допустить обучающегося к защите дипломной работы в ГЭК, этот вопрос рассматривается на заседании цикловой комиссии с участием руководителя и автора выпускной работы.

4.4.1 Рецензирование дипломной работы

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование дипломной работы проводится преподавателями Колледжа, специалистами из числа работников родственных образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за три дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

4.4.2 Требования к структуре, объему и оформлению дипломной работы

Последовательность выполнения ДР предполагает следующие этапы:

- выбор темы (заявление о закреплении темы работы);
- назначение руководителя ДР;
- разработка рабочего плана и задания по ДП, который представляет собой развернутое содержание, структуру ДР (совместно с руководителем);
- утверждение задания по ДР;
- исследование теоретических аспектов темы работы;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой ДР (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант ДР);
- формулирование выводов и рекомендаций;
- оценка социально-экономической эффективности выводов и предложений;
- оформление ДР;
- сдача ДР на проверку руководителю;
- защита ДР на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании ДР:

- теоретически обосновать и раскрыть сущность проблем, а также пути их решения;
- правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные документы, а также проанализировать учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования результатов анализа в ДР;
- показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учета, финансовой отчетности; производить расчеты;
- применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач по исследуемой теме.

Непосредственное руководство ДР осуществляет руководитель, назначаемый из числа преподавательского состава Колледжа

В обязанности руководителя входит:

- утверждение задания ДР;

- консультирование обучающегося по подбору дополнительной литературы и источников фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- осуществление контроля за ходом выполнения ДР в соответствии с графиком ее выполнения;
- информирование учебной части о соблюдении обучающимся графика выполнения ДР и заполнение графика;
- утверждение обучающемуся презентации, доклада для защиты ДР и раздаточного материала;
- подготовка и выдача обучающемуся письменного отзыва на ДР с указанием предварительной оценки;
- контроль за выполнением требований по оформлению ДР.

Требования к содержанию, объему и структуре ДР определяются методическими указаниями по выполнению и защите ДР по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4.4.3 Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии. При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию.

Расписание ГИА составляется ежегодно и утверждается директором Колледжа. Расписание ГИА включает в себя

- график предзащиты дипломной работы;
- график защиты дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса:

- на защиту студентом дипломной работы отводится не более 30 минут.

Процедура защиты дипломной работы включает:

- доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений.

Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

- чтение секретарем отзыва и рецензии на дипломной работы;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломной работы (проекта);
- представление портфолио достижений выпускника.

На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфолио достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы выполнения и защиты дипломной работы в специальных ведомостях.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии, членами комиссии.

В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты дипломной работы,
- присуждение квалификации,
- вопросы членов комиссии и ответы студентов,
- особые мнения.

Решение об оценке за выполнение и защиту дипломной работы, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты дипломной работы студентом, о присвоении квалификации «*Бухгалтер*» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине. Один экземпляр защищенной дипломной работы хранится в архиве Колледжа в течение пяти лет.

Тематика дипломных работ

1. Учетная политика организации, принципы формирования, раскрытия и оценка ее эффективности.
2. Бухгалтерский учёт и анализ формирования и использования оборотных активов.
3. Экономическая сущность внеоборотных активов, их учет и анализ.
4. Учет и анализ движения денежных средств, оценка платежеспособности организации.
5. Учет и аудит денежных средств и их использование в организации.
6. Учет операций на расчетном, валютном и специальных счетах банка.
7. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ эффективности их использования в организации
8. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности
9. Учет и аудит материально-производственных запасов
10. Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
11. Организация ведения синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов в организации
12. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов и отражение результатов в учете.

13. Учет затрат на производство и формирование себестоимости продукции
14. Бухгалтерский учет и анализ производства и реализации готовой продукции
15. Учет выпуска и продажи продукции (работ, услуг)
16. Учет продаж и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг
17. Значение учета и анализа качества продукции в повышении эффективности производства.
18. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг).
19. Организация бухгалтерского и налогового учета доходов от реализации товаров (работ, услуг).
20. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг).
21. Учет прочих расходов, связанных с производством и реализацией продукции, товаров, (работ, услуг).
22. Бухгалтерский учет вспомогательных и обслуживающих производств
23. Особенности инвентаризации и оценки оборотных активов организации.
24. Особенности инвентаризации и оценки внеоборотных активов организации
25. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов организации.
26. Бухгалтерский и налоговый учет доходов организации
27. Бухгалтерский учет и налогообложение имущества организации
28. Учет и аудит основных средств организации
29. Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учёт
30. Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств в организациях
31. Бухгалтерский учет расходов на восстановление основных средств
32. Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете
33. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов
34. Особенности бухгалтерского учета лизинговых операций
35. Бухгалтерский учет собственного капитала организации
36. Налоговый учет расходов, связанных с организацией и оплатой труда работников
37. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
38. Организация труда и учета расчетов с персоналом по оплате труда
39. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов.
41. Бухгалтерский учет и налогообложение доходов физических лиц
42. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
43. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
44. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками
45. Бухгалтерский учёт и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
46. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с государственными внебюджетными фондами.
47. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
48. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности
49. Бухгалтерский учёт и аудит дебиторской и кредиторской задолженности
50. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с дебиторами и кредиторами
51. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности, оценка ликвидности организации.

52. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с подотчетными лицами
53. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами
54. Учёт финансовых результатов и использование прибыли
55. Учет финансовых результатов и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
56. Формирование годовой бухгалтерской отчетности организации
57. Бухгалтерская отчетность и анализ финансового состояния в организации
58. Бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей
59. Формирование статей актива бухгалтерского баланса и их анализ
60. Формирование статей отчета о финансовых результатах и их анализ.
61. Структура пояснений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах, анализ основных показателей
62. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии
63. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения в организации
64. Особенности формирования и изменения учётной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учёта.
65. Теоретические и практические аспекты разработки учётной политики организации
66. Совершенствование документального оформления фактов хозяйственной жизни и документооборота организации
67. Организация бухгалтерского учета и применение системы налогообложения для торговых организаций
68. Бухгалтерский учет и оптимизация налогообложения организаций, применяемых специальные налоговые режимы.
69. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием в организации.
70. Компьютеризация бухгалтерского учёта как одно из направлений его совершенствования
71. Бухгалтерская отчетность и анализ ликвидности на основе ее показателей
72. Методы диагностики вероятности банкротства организации на основе показателей бухгалтерской отчетности.
73. Бухгалтерский учет товарных операций, пути увеличения продажи товаров
74. Валовой доход предприятий торговли, источники его образования, методы анализа
75. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов торговой организации
76. Бухгалтерский учет и анализ технического состояния и эффективности использования основных средств
77. Бухгалтерский учет и анализ розничного товарооборота предприятий торговли с учетом
78. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования нематериальных активов организации
79. Анализ и оценка деловой активности организации по данным бухгалтерской отчетности
80. Учет и анализ денежных потоков организации
81. Экономическая сущность дебиторской и кредиторской задолженностей их учет и анализ
82. Учет и анализ оборотных средств организации
83. Бухгалтерский баланс и анализ финансовой устойчивости на основе его показателей
84. Понятие банкротства, оценка вероятности его наступления
85. Экономическая сущность финансовых результатов, оценка их движения в торговой организации
86. Развитие теоретико-методических основ учета и анализа в сфере розничной торговле
87. Совершенствование системы закупочной деятельности на предприятии оптовой торговли

88. Анализ и пути повышения эффективности деятельности торговой организации
89. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение вне оборотных активов и источников их приобретения.
90. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на капитальные вложения в действующие объекты основных средств и их источников.
91. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на строительство новых и расширение действующих объектов основных средств и источников данных затрат.
92. Бухгалтерский учет и анализ приобретения, использования и списания нематериальных активов организации.
93. Бухгалтерский учет и аудит амортизации отдельных групп нематериальных активов организации.
94. Бухгалтерский учет и аудит расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам.
95. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации.
96. Бухгалтерский учет и аудит приобретения и использования материально-производственных запасов организации.
97. Бухгалтерский учет и анализ сырья и материалов организации.
98. Бухгалтерский учет и анализ движения готовой продукции организации.
99. Бухгалтерский учет и аудит товарных операций.
100. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций на предприятии розничной торговли.
101. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций на предприятии оптовой торговли.
102. Раскрытие в бухгалтерской отчетности информации о материально-производственных запасах организации и ее анализ.
103. Учет и анализ результатов инвентаризации в организации.
104. Виды денежных потоков, их оценка в процессе финансово-хозяйственной деятельности.
105. Учет и аудит денежных средств и денежных эквивалентов организации.
106. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, пути совершенствования расчетных операций
107. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по кредитам и займам и расходов по ним.
108. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с учредителями.
109. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство, пути их оптимизации
110. Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат организации, рекомендации по совершенствованию их использования
111. Бухгалтерский учет и анализ затрат на заработную плату.
112. Бухгалтерский учет и анализ затрат на выполнение работ.
113. Бухгалтерский учет и анализ затрат на оказание услуг.
114. Бухгалтерский учет и анализ непроизводительных затрат организации.
115. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с учредителями.
116. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу.
117. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации торговли.
118. Бухгалтерский учет и анализ полных затрат хозяйствующего субъекта.
119. Калькулирование, учет и анализ себестоимости продукции.
120. Экономическая сущность себестоимости, ее учет и анализ.
121. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости работ (услуг) промышленной организации.
122. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в организации торговли.
123. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в организации оптовой торговли.
124. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации торговли.
125. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации розничной торговли.
126. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации оптовой торговли.
127. Бухгалтерский учет и анализ движения сырья и товаров в организации общественного питания.
128. Бухгалтерский учет и анализ активов кредитных организаций.
129. Бухгалтерский учет и анализ основных средств кредитной организации.

- 130. Этапы проведения инвентаризации хозяйственных средств и их источников
- 131. Бухгалтерский учет и анализ заемного капитала организации.
- 132. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации.
- 133. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации.
- 134. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды.
- 135. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на заработную плату.
- 136. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и иным доходам.
- 137. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям.
- 138. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и компенсационных выплат.
- 139. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с физическими лицами по договорам подряда и иным договорам гражданско-правового характера.
- 140. Учет и аудит расходов на оплату труда на предприятии торговли.
- 141. Учет и аудит расходов на оплату труда на предприятии общественного питания.
- 142. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности
- 143. Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия
- 144. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ
- 145. Бухгалтерская отчетность и анализ как источник информации о деятельности организации
- 146. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского учета
- 147. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства.
- 148. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации.
- 149. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах.
- 150. Формирование и анализ отчета о движении денежных средств.
- 151. Формирование и анализ отчета о движении капитала.
- 152. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности с помощью прикладных бухгалтерских программ.
- 155. Учет и анализ показателей финансового состояния предприятия.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится ГЭК, создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей СПО либо по усмотрению образовательной организации по отдельным специальностям СПО.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, 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 СПО или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

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.

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

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

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения 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, 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 СПО.

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1	Обсуждение результатов демонстрационного экзамена	Заключение ГЭК о признании результатов демонстрационного экзамена и подтверждении перевода баллов в оценку.
2	Доклад обучающегося по теме дипломной работы (7 – 10 минут)	Представление обучающимся результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы.
3	Ответы обучающегося на вопросы	Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.
4	Принятие решения ГЭК по результатам защиты дипломной работы	Решения ГЭК об оценке дипломной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
5	Документальное оформление результатов защиты дипломной работы	Фиксирование решений ГЭК в следующих видах протокола: 1. Протокол перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку 2. Протокол заседания ГЭК о результатах защиты дипломных работ. 3. Протокол заседания ГЭК о выставлении итоговой оценки за выпускную квалификационную работу. 4. Решение о присвоении квалификации <i>бухгалтер</i> и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании. 5. Протокол об утверждении Решения о присвоении квалификации <i>бухгалтер</i> и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.1 Критерии оценки

5.1.1 Защита дипломной работы

«Отлично» – работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, работа оформлена в соответствии с методическими

указаниями по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, чётко и грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Хорошо» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, в оформлении работы допущены отступления от методических указаний по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются положительные отзывы рецензента и руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

«Удовлетворительно» – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в оформлении работы допущены отступления от методических указаний по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент непоследовательно излагает работу, затрудняется при ответах на вопросы членов ГЭК, мультимедийная презентация частично отражает содержание доклада. Работа реферативного характера оценивается не выше «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» – работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, изложенных в методических указаниях по выполнению и защите дипломной работы (проекта) для студентов образовательной организации», имеются замечания со стороны рецензента и (или) руководителя выпускной квалификационной работы. При публичном выступлении на защите студент неконкретно и непоследовательно излагает работу, неправильно отвечает на вопросы членов ГЭК, мультимедийная презентация не отражает содержания доклада.

Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка

обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной повторной защиты студентом дипломной работы.

Оценка, полученная по результатам прохождения ДЭ учитывается при выставлении итоговой оценки по защите ВКР после защиты дипломной работы в соответствии с Положением о проведении демонстрационного экзамена

5.1.2 Демонстрационный экзамен

Выполнение обучающимися заданий ДЭ оценивается членами экспертной группы в соответствии с критериями, установленными оценочными материалами (далее-ОМ). Согласно пункту 61 Порядка проведения ГИА СПО оценивание осуществляется по 100-бальной системе.

Согласно пункту 60 Порядка проведения ГИА СПО результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Результаты выполнения заданий демонстрационного экзамена выставляются в баллах в соответствии со схемой начисления баллов в комплекте конкурсного здания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [КОД 38.02.01-1-2026](#) Бухгалтер.

Общее максимально возможное количество баллов профильного уровня по всем критериям составляет 75 баллов

№ 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	5,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	23,00
		Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	2,00
3	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00

	и финансовых обязательств организации	Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2,00
4.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	6,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
	ИТОГО (инвариантная часть)		75,00
	ИТОГО		75,00

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Количество набранных баллов	Оценка
Набрано 37,4 и менее	«неудовлетворительно»
Набрано от 37,5 до 48,6 баллов	«удовлетворительно»
Набрано от 48,7 до 67,4 баллов	«хорошо»
Набрано от 67,5 до 75 баллов	«отлично»

Таким образом пороги для перевода в оценки для задания выглядят следующим образом:

Специальность	Оценка ГИА			
	«2»	«3»	«4»	«5»
38.02.07 Банковское дело	0-37,4	37,5-48,6	48,7- 67,4	67,5-75

Независимая оценка результатов демонстрационного экзамена основывается на принципах независимости и объективности деятельности экспертов. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников по профилю вида профессиональной деятельности, указанному в комплекте оценочной документации, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом. К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания. Схема оценки формируется на основе модулей, приведенного в оценочных материалах. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии требованиями, изложенными в комплекте оценочных документов (КОД) и оценочных материалах (ОМ).

Для проведения оценки используются схема оценки и методика оценки, описанная в КОД и ОМ. Любая оценка должна происходить на основе четких критериев, закреплённых в схемах оценки и применимых на практике. Критерии оценки являются структурными блоками схемы оценки. Они формируются на основе модулей задания ДЭ, описанных в ОМ.

Каждый критерий содержит один или несколько подкритериев. Каждый подкритерий содержит один или несколько аспектов, за которые присуждаются баллы.

Существует два вида аспектов для отражения методики оценки: судейская оценка (проверяющих качество) и оценка по измеримым параметрам (проверяющих наличие). Вес одного аспекта не должен превышать двух баллов.

Существуют два вида оценки: судейская оценка и объективная оценка (оценка по измеримым параметрам). Судейская оценка используется для оценки качества работы при наличии небольших различий в восприятии внешних критериев оценки. Для проведения судейской оценки формируется группа, состоящее из трех экспертов.

Каждый из членов экспертной группы должен оценить все аспекты подкритериев, за которыми он закреплён, вне зависимости от того, предпринимал участник ДЭ попытку выполнить задание или нет.

Каждый эксперт оценивает каждый судейский аспект схемы оценки по шкале от нуля до трех, где: 0: работа выполнена на уровне ниже установленных стандартов, включая отказ от выполнения задания; 1: работа соответствует установленным стандартам; 2: работа соответствует установленным стандартам и в определенной степени превосходит эти стандарты; 3: отличная, исключительная работа

Объективная оценка (оценка по измеримым параметрам) применяется для определения правильности, точности и других показателей, которые оцениваются методом измерения (наличие чего либо, или градация чего-либо). Она применяется в случаях, когда результат может быть объективно измерен.

При этом возможны два варианта оценки:

- а) бинарная: да – нет (полное отсутствие или полное наличие);
- б) дискретная: по предопределенной шкале соответствия заданному условию (за каждое определённое отклонение вычитать фиксированную часть баллов из общего балла аспекта).

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предоставленных главным экспертом ведомостей.

Результаты оценки заносятся в Цифровую систему оценивания (ЦСО) <https://drs.firpo.ru/>.

Результаты демонстрационного экзамена в баллах переводятся в оценку в соответствии со Шкалой перевода результатов.

Образец задания Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 4. Каждый вариант задания включает шаблоны документов для заполнения. Задания выполняются на материалах кредитной организации, которую определяет главный эксперт.

Главный эксперт определяет перечень интернет-ресурсов, допустимых к использованию при выполнении задания. Задания выполняются в электронном виде и передаются экспертам на проверку с помощью USB флешки (привязана к номеру рабочего места), либо с помощью иных видов цифровых носителей для передачи и хранения информации.

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания
		ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	0 ч. 45 мин
Модуль 3	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	0 ч. 15 мин.
Модуль 4	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		3 ч. 30 мин.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 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-медикопедагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

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

7. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. 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).

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

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

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

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

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

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

7.5. 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, конференцсвязи, 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.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

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

7.9 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.

7.10. 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.

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

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

Сроки подачи апелляций – с 15 июня по 28 июня 2026 года.

Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, допускаются к повторной государственной итоговой аттестации не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, на основании заявления восстанавливается в Колледж приказом директора на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.

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

В случае досрочной сдачи государственного экзамена, на основании представленного выпускником документа, издается приказ директора Колледжа, в котором утверждается состав государственной экзаменационной комиссии и график защиты, заполняется протокол. 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.

Дополнительные сроки проведения ГИА (для обучающихся, не прошедших ГИА по уважительным причинам): до 29 октября 2026 года (не позднее четырех месяцев с даты подачи заявления).

ПРОТОКОЛ

**ознакомления студентов с Программой государственной итоговой аттестации
по специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ группы _____

С программой ГИА по специальности на 2025/2026 уч.год в составе:

- форма ГИА
- регламент проведения ГИА
- требования к дипломным работам
- темы дипломных работ
- критерии оценивания ВКР
- указание уровней ДЭ
- порядок подачи апелляции

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

[illegible]

**Темы дипломных работ
по специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

33. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов
34. Особенности бухгалтерского учета лизинговых операций
35. Бухгалтерский учет собственного капитала организации
36. Налоговый учет расходов, связанных с организацией и оплатой труда работников
37. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
38. Организация труда и учета расчетов с персоналом по оплате труда
39. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов.
41. Бухгалтерский учет и налогообложение доходов физических лиц
42. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
43. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
44. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками
45. Бухгалтерский учёт и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
46. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с государственными внебюджетными фондами.
47. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
48. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности
49. Бухгалтерский учёт и аудит дебиторской и кредиторской задолженности
50. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с дебиторами и кредиторами
51. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности, оценка ликвидности организации.
52. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с подотчетными лицами
53. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами
54. Учёт финансовых результатов и использование прибыли
55. Учет финансовых результатов и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
56. Формирование годовой бухгалтерской отчетности организации
57. Бухгалтерская отчетность и анализ финансового состояния в организации
58. Бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей
59. Формирование статей актива бухгалтерского баланса и их анализ
60. Формирование статей отчета о финансовых результатах и их анализ.
61. Структура пояснений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах, анализ основных показателей
62. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии
63. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения в организации
64. Особенности формирования и изменения учётной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учёта.
65. Теоретические и практические аспекты разработки учётной политики организации
66. Совершенствование документального оформления фактов хозяйственной жизни и документооборота организации
67. Организация бухгалтерского учета и применение системы налогообложения для торговых организаций
68. Бухгалтерский учет и оптимизация налогообложения организаций, применяемых специальные налоговые режимы.
69. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием в организации.

- 70.Компьютеризация бухгалтерского учёта как одно из направлений его совершенствования
- 71.Бухгалтерская отчетность и анализ ликвидности на основе ее показателей
- 72.Методы диагностики вероятности банкротства организации на основе показателей бухгалтерской отчетности.
- 73.Бухгалтерский учет товарных операций, пути увеличения продажи товаров
- 74.Валовый доход предприятий торговли, источники его образования, методы анализа
- 75.Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов торговой организации
- 76.Бухгалтерский учет и анализ технического состояния и эффективности использования основных средств
- 77.Бухгалтерский учет и анализ розничного товарооборота предприятий торговли с учетом
- 78.Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования нематериальных активов организации
- 79.Анализ и оценка деловой активности организации по данным бухгалтерской отчетности
- 80.Учет и анализ денежных потоков организации
- 81.Экономическая сущность дебиторской и кредиторской задолженностей их учет и анализ
- 82.Учет и анализ оборотных средств организации
- 83.Бухгалтерский баланс и анализ финансовой устойчивости на основе его показателей
- 84.Понятие банкротства, оценка вероятности его наступления
- 85.Экономическая сущность финансовых результатов, оценка их движения в торговой организации
- 86.Развитие теоретико-методических основ учета и анализа в сфере розничной торговле
- 87.Совершенствование системы закупочной деятельности на предприятии оптовой торговли
- 88.Анализ и пути повышения эффективности деятельности торговой организации
- 89.Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение вне оборотных активов и источников их приобретения.
- 90.Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на капитальные вложения в действующие объекты основных средств и их источников.
- 91.Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на строительство новых и расширение действующих объектов основных средств и источников данных затрат.
- 92.Бухгалтерский учет и анализ приобретения, использования и списания нематериальных активов организации.
- 93.Бухгалтерский учет и аудит амортизации отдельных групп нематериальных активов организации.
- 94.Бухгалтерский учет и аудит расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам.
- 95.Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации.
- 96.Бухгалтерский учет и аудит приобретения и использования материально-производственных запасов организации.
- 97.Бухгалтерский учет и анализ сырья и материалов организации.
- 98.Бухгалтерский учет и анализ движения готовой продукции организации.
- 99.Бухгалтерский учет и аудит товарных операций.
- 100.Бухгалтерский учет и анализ товарных операций на предприятии розничной торговли.
- 101.Бухгалтерский учет и анализ товарных операций на предприятии оптовой торговли.
- 102.Раскрытие в бухгалтерской отчетности информации о материально- производственных запасах организации и ее анализ.
- 103.Учет и анализ результатов инвентаризации в организации.
- 104.Виды денежных потоков, их оценка в процессе⁴¹ финансово-хозяйственной деятельности.

105. Учет и аудит денежных средств и денежных эквивалентов организации.
106. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, пути совершенствования расчетных операций
107. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по кредитам и займам и расходов по ним.
108. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с учредителями.
109. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство, пути их оптимизации
110. Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат организации, рекомендации по совершенствованию их использования
111. Бухгалтерский учет и анализ затрат на заработную плату.
112. Бухгалтерский учет и анализ затрат на выполнение работ.
113. Бухгалтерский учет и анализ затрат на оказание услуг.
114. Бухгалтерский учет и анализ непроизводительных затрат организации.
115. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с учредителями.
116. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу.
117. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации торговли.
118. Бухгалтерский учет и анализ полных затрат хозяйствующего субъекта.
119. Калькулирование, учет и анализ себестоимости продукции.
120. Экономическая сущность себестоимости, ее учет и анализ.
121. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости работ (услуг) промышленной организации.
122. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в организации торговли.
123. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в организации оптовой торговли.
124. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации торговли.
125. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации розничной торговли.
126. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации оптовой торговли.
127. Бухгалтерский учет и анализ движения сырья и товаров в организации общественного питания.
128. Бухгалтерский учет и анализ активов кредитных организаций.
129. Бухгалтерский учет и анализ основных средств кредитной организации.
130. Этапы проведения инвентаризации хозяйственных средств и их источников
131. Бухгалтерский учет и анализ заемного капитала организации.
132. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации.
133. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации.
134. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды.
135. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на заработную плату.
136. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и иным доходам.
137. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям.
138. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и компенсационных выплат.
139. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с физическими лицами по договорам подряда и иным договорам гражданско-правового характера.
140. Учет и аудит расходов на оплату труда на предприятии торговли.
141. Учет и аудит расходов на оплату труда на предприятии общественного питания.
142. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности
143. Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия
144. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ

- 145. Бухгалтерская отчетность и анализ как источник информации о деятельности организации
- 146. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского учета
- 147. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства.
- 148. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации.
- 149. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах.
- 150. Формирование и анализ отчета о движении денежных средств.
- 151. Формирование и анализ отчета о движении капитала.
- 152. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности с помощью прикладных бухгалтерских программ.
- 153. Учет и анализ показателей финансового состояния предприятия

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заместитель директора по УМР
_____«_____»
«_____»_____20__г.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

№ п/п	Этапы выполнения	Выполнение %	Сроки выполнения этапов
1	Ознакомление обучающихся с темами выпускных квалификационных работ (далее ВКР).	-	01.11.2025г
2	Закрепление темы ВКР за студентом, руководителем	-	30.12.2025г
3	Приказ о закреплении тем и руководителей ВКР	-	10.01.2026г
4	Выдача заданий, составление плана ВКР, совместно с руководителем	-	10.01. -20.01.26гг.
5	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	-	21.01.26г.-30.01.26г.
6	Разработка первого раздела работы	35%	01.02.26г. -20.02.2026г.
7	Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя	35%	21.02.26г.-28.02.2026г.
8	Разработка второго раздела работы	70%	01.03.26г.-20.03.26г.
9	Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя	70%	21.03.26г.-30.03.26г.
11	Разработка введения и заключения, уточнение плана работы, согласование состава приложений	90%	01.04.26г. -15.04.26г.
	Разработка презентации и доклада к ВКР	95%	15.04.26г. по 28.04.26г.
12	Представление ВКР (полный текст) научному руководителю	100%	05.05.26г.-19.05.26г.
13	Прохождение нормоконтроля. Утверждение и получение подписи, отзыва у руководителя ВКР. Получение подписи у заместителя директора. Получение рецензии на ВКР.	-	20.05.26г. -01.06.2026г.
14	Защита ВКР	-	15.06.26г.–28.06. 2026г.

ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной
квалификационной работы

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Наименование подготовки (специальность) _____

(код, наименование)

Тема: _____

(полное наименование темы)

Студент: _____

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель дипломного проекта (работы) _____

Присутствовали: председатель ГЭК _____

(Фамилия Имя Отчество)

зам. Председателя ГЭК _____

(Фамилия Имя Отчество)

члены ГЭК _____

(Фамилия Имя Отчество)

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Ведомость о сданных студентом _____ экзаменов и зачетах и о выполнении им учебного плана.
2. Пояснительная записка на _____ страницах
3. Чертеж к проекту на _____ листах
4. Презентация _____ слайдов
5. Отзыв руководителя _____

6. Рецензия _____

ГӘК

ГЭК

1. Признать, что студент _____ выполнил(а)
(ФИО студента)

и защитил(а) дипломный проект (работа) с оценкой _____

2. Присвоить _____ квалификацию
(ФИО студента)

(наименование квалификации)

Председатель ГЭК _____
(подпись)

Зам. Председателя ГЭК _____
(подпись)

Члены ГЭК _____
(подпись)

Отв. секретарь _____
(подпись)

Директору.....
от _____

(ФИО студента)
студента ____ курса _____
формы обучения _____
обучающегося по специальности _____

(код, наименование специальности)
проживающий (ая) по адресу: _____

Тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____

(ФИО студента)
перенести государственную итоговую аттестацию на период _____
_____20__г. в связи с уважительной причиной моего отсутствия.
На государственную итоговую аттестацию в срок не явился(ась) по уважительной
причине: _____

(указать причину)
Уважительную причину моего отсутствия подтверждаю следующими документами.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____

«____» _____20__г. _____/
(ФИО обучающегося) (Подпись обучающегося)

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя)

от студента _____
(ФИО студента)

АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ГИА

«___»_____20__г. при проведении демонстрационного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело была нарушена Программа государственной итоговой аттестации, а именно: ...
(описать нарушение).

Прошу:

1.Аннулировать результаты ГИА от «___»_____20__г.

2.Предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, без отчисления из техникума в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

1.

2.....

Дата подачи апелляции «___»_____20__г.

Подпись заявителя _____

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя)

от студента

(ФИО студента)

АПЕЛЛЯЦИЯ О НЕСОГЛАСИИ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ГИА

«___»_____20__г. при проведении демонстрационного экзамена /
защиты дипломной работы в рамках государственной итоговой аттестации по
специальности 38.02.07 Банковское дело

мне была выставлена оценка (балл). С результатом оценивания не согласен,
т.к. *(указать причину)*.

Прошу:

1. Пересмотреть результаты ГИА от «_____»_____20__г.

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

1.

2.....

Дата подачи апелляции «___»_____20__г.

Подпись заявителя _____