ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБСХК»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №03 от «11» января 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КБСХК»
_____ Кажаров М.С.
Приказ №02-03 «15» января 2024 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Кабардино-Балкарская Республика, STREET=ул. Ленина 112, L=г. Баксан, T=ДИРЕКТОР, O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ"", ОГРН=1020700510050, СНИЛС=07112911322, OID.1.2.643.100.4=07010020969, ИНН=071405832500, E=marat8kms@mail.ru, G=Марат Спасович, SN=Кажаров, CN=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.30 11:25:05+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

на 2023-2024 учебный год

г.о. Баксан, 2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 800 от 08.11.2021г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211)

Организация-разработчик: ГБПОУ «КБСХК»

Разработчики:
Зам.директора по УМР – Жемухова М.М.
И.о. зав. учебной частью – Даова М.Х.
Преподаватель – Абазова Ф.А.
Преподаватель – Хамжуева Л.Х.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА
4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА
5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ
6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Паспорт программы

1.1. Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

- к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации;
- оценочным критериям уровня знаний выпускника;
- условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

Целью ГИА является установление уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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

1.2. На основании требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы бухгалтер должен быть готов к следующим видам деятельности и обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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
ОВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета 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

1.3. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

1.4. Форма итоговой государственной аттестации:
демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
1.5. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

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

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 №311)

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

– Государственная экзаменационная комиссия - комиссия, которая создается в целях проведения государственной итоговой аттестации.

– Председатель государственной экзаменационной комиссии (далее -председатель) - лицо,

– возглавляющее государственную экзаменационную комиссию. Председатель организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивая единство требований, предъявляемых к выпускникам.

– Центр проведения демонстрационного экзамена - аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции.

– Задание демонстрационного экзамена - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени.

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

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

– Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

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

– Диплом о среднем профессиональном образовании - документ об образовании и о квалификации, выдаваемый по итогам освоения образовательной программы среднего профессионального образования при успешном прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации.

– Комплект оценочной документации (КОД) - комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

3.1 Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

Ознакомление с программой государственной итоговой аттестации - не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения демонстрационного экзамена в соответствии с учебным планом и с графиком учебного процесса с 18.05.2024г. по 28.06.2024г.

Направление заявки в Сертифицированный центр компетенций для регистрации участников демонстрационного экзамена не менее чем за 2 месяца до даты проведения демонстрационного экзамена. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в демонстрационном экзамене и ознакомление заявителя с Положением о демонстрационном экзамене, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников.

3.2. Задания и критерии оценки демонстрационного экзамена

Для организации и проведения демонстрационного экзамена Оператором по соответствующей компетенции утверждаются комплекты оценочной документации, в состав которых включены: задание и критерии оценки демонстрационного экзамена, требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Оператора https://firpo.ru/. не позднее 1 декабря и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования. *(приложение 1)*

Демонстрационный экзамен базового или профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется колледжем самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет; рассматривается на заседании цикловой комиссии профессионально-технических дисциплин.

После выбора КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОДу с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

Экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

3.2 Условия организации и проведении государственной итоговой аттестации

Расписание ГИА, согласовывается с ЦПДЭ, и утверждается приказом директора и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план завершающие обучение по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

– Приказ директора о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.

– Программа государственной итоговой аттестации.

– Сводная ведомость итоговых оценок.

– Аттестационные листы, характеристики, дневники по производственной практике, отчеты по производственной практике.

– Зачетные книжки обучающихся.

– Бланк итогового протокола государственной экзаменационной комиссии. *(приложение 5)*

– Сводный протокол государственной экзаменационной комиссии *(приложение 6)*

3.3 Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

Для проведения ГИА создается ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии: из педагогических работников образовательной организации, 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.
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

3.4. Экспертная группа демонстрационного экзамена

Для проведения демонстрационного экзамена при ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК:

- эксперты демонстрационного экзамена (лица, которые не являются сотрудниками колледжа),
- технический эксперт;
- главный эксперт (не являются сотрудником колледжа), возглавляет работу экспертной группы и координирует проведение демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

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

3.5. Процедура проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных ГБПОУ «КБСХК» в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. ГБПОУ «КБСХК» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

Центр проведения экзамена может располагаться на территории ГБПОУ «КБСХК», 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. 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 ГБПОУ «КБСХК не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. ГБПОУ «КБСХК знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта.

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

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

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

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

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению

демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

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

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

4. Оценивание результатов ГИА

4.1. Результаты проведения ГИА в части ДЭ оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Распределение значений максимальных баллов зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Номер КОДа/ Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
КОД 38.02.01-1-2024	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
50,00 мах (БУ)	0,00-9,99	10,00-19,99	20-34,99	35,00-50,00
80,00 мах (ПУ)	0,00-15,99	16,00-31,99	32-55,99	56,00-80,00
100,00 мах (ПУ совокупность инвариантной и вариативной частей)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00-100,00

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в архивных документах.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному

мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

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

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве ГБПОУ «КБСХК».

4.2. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. *(образцы документов для оформления дипломной работы представлены в приложении 2)* Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Тематика дипломных проектов (работ) определяется ГБПОУ «КБСХК». (*приложение 4*). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

Задание для дипломного проекта (работы) выдается студенту руководителем. По завершении студентом дипломного проекта (работы), руководителем составляется письменный отзыв. Готовая работа вместе с отзывом и рецензией передается секретарю ГЭК. После процедуры защиты и присвоения выпускнику квалификации все дипломные работы по акту передачи предоставляются в архив.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе отражается итоговая оценка за дипломную работу.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Решение Государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день.

Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев. Решение комиссии протоколируется.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка об обучении.

График проведения защиты дипломной работы утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Присвоение квалификации

– При успешной защите дипломной работы и сдаче демонстрационного экзамена выпускнику присваивается квалификация бухгалтер.

Результаты присвоения квалификации протоколируются.

Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную (итоговую) аттестацию, определяются оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно».

Примерные критерии для дипломного проекта (работы) ***исследовательского характера***

«Отлично» выставляется за ДР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ДР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за ДР, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за ДР, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите ДР студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Необходимые материалы

– Утвержденные темы дипломных проектов (работ);
– письменный отзыв руководителя на дипломную работу;
– рецензия специалиста из числа работников фирм, организаций, учебных заведений на дипломную работу;
– задание на дипломная работу;
– оценочные листы членов государственной экзаменационной комиссии (Приложение № 3-6);
– контрольно-оценочная документация демонстрационного экзамена.

4.3 Общие итоги по ГИА проводиться на заседании ГЭК, где в один сводный протокол сводятся результаты по ДЭ и защите ДР. *(приложение 6)* Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании большинством голосов членов государственной экзаменационной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя государственной экзаменационной комиссии. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии. Результаты государственной итоговой аттестации по всем, входящим в состав государственной итоговой аттестации видам аттестационных испытаний фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий и объявляются выпускникам в тот же день, в который проходили аттестационные испытания. По результатам государственной итоговой аттестации выпускников принимается решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании.

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

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

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

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

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

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации *(приложение 7)*. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора 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 данном учебном году 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (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).

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;
д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

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. (*приложение 8)*

Приложение 1.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1
(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии(специальности) среднего профессионального образования	38.02.01 Экономика и бухгалтерскийучет (по отраслям)
Наименование квалификации (наименование направленности)	Бухгалтер

Федеральный государственный образовательный стандарт среднегопрофессионального образования по профессии (специальности) среднегопрофессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.01-1-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	-	государственная итоговая аттестация
ДЭ	-	демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	-	демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	-	демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	-	комплект оценочной документации
ОК	-	общая компетенция
ОМ	-	оценочный материал
ПА	-	промежуточная аттестация
ПК	-	профессиональная компетенция
СПО	-	среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	-	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	-	центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационногоэкзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

2. КОД
Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы 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.

Общие организационные требования:

1. 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.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для

проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведенияДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в
присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположенЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколераспределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)**	**ПродолжительностьДЭ**
ПА	**-**	Инвариантная часть	**1 ч. 30 мин.**
ГИА	базовый	Инвариантная часть	**2 ч. 30 мин.**
ГИА	профильный	Инвариантная часть	**3 ч. 30 мин.**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**не более 4 ч. 30 мин.**

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[1]		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	**Перечень оцениваемыхОК/ПК**	**речень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учетаактивов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольныхпервичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичныхбухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		Умение: проводить учет текущих операций ирасчетов
ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[1]		

Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемыхОК/ПК	речень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
		Умение: проводить учет труда и заработной платы
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		Умение: проводить учет кредитов и займов

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемыхОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА[2]	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	■	■	■
		Умение: проводить Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	■	■	■
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	■	■	■
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	■	■	■

	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные икассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетныхи специальных счетах	■	■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств	■	■	■
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	■	■	■
		Умение: проводить учет Материально производственныхзапасов	■	■	■
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	■	■	■
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	■	■	■
		Умение: проводить учет труда и заработной платы	■	■	■
		Умение: проводить учет Финансовых результатов и использования прибыли	■	■	■
		Умение: проводить учет кредитов и займов	■	■	■
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников		■	■
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платысотрудников		■	■
		Умение: определять Финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности		■	■

		Умение: определять Финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности		■	■
	ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		■	■
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерскиепроводки по начислению и перечислению налогов и сборов вбюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		■	■
	ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциями	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов		■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносовво внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды		■	■
		Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные		■	■

		внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социальногострахования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования			
		Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		■	■
	ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковскимоперациям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислениюстраховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд Обязательного медицинского страхования		■	■
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			■
		Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации			■

	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки			■
		Умение: устанавливать Идентичность показателей бухгалтерских отчетов			■
		Навык: составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации Навык: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности			■
Инвариантная часть КОД					
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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. Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящемутому № 1 оценочных материалов.					■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД(инвариантная/ вариативная часть)**	**Максимальн ыйбалл**
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	*ДЭ ПУ*	*Вариативная часть*	*20 из 20*
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной ивариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПАпредставлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[3]	**Баллы**
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение Бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерскихпроводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
		ИТОГО	**26,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамкахГИА представлена в таблице № 7.

[3] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Таблица № 7

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[4]	**Баллы**
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежныхдокументов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взнос вовнебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		ИТОГО	**50,00**

[4] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ(инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[5]	**Баллы**
1.	Документирование хозяйственных операций иведение бухгалтерскогоучета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов Организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		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	2,00

		органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
	Составление и использование бухгалтерской (финансовой)отчетности	Отражение нарастающим итогом насчетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определятьрезультаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в Установленные законодательствомсроки	22,00
		ИТОГО	**80,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[6]	**Баллы**
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учетаактивов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформлять денежные икассовые документы	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учетаисточников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерскихпроводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00

[6] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[6]	**Баллы**
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетнымифондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение порасчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносовво внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечислениестраховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом насчетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определятьрезультаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00
ИТОГО (инвариантная часть)			**80,00**
ВСЕГО (вариативная часть)[7]			**20,00**
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представленв зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихсяиз числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест: 10		
Количество зон застройки площадки: 1		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки(наименование модуля задания)	**Код зоны площадки**	**Вид аттестации/уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательстворганизации	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Проведение расчетов с бюджетом ивнебюджетными фондами		
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (инвариантная часть)	А	ГИА/ДЭ ПУ

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Перечень оборудования							
1.	Персональный компьютер(системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭПУ
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Мышь	USB или беспроводная	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского иналогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения Учета в коммерческих организациях с полной функциональностью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Информационная система	Информационная система для бухгалтера,актуальная версия	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Справочно-правоваясистема	Справочно-правовая система, актуальнаяверсия	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ

							ПУ
	Программное обеспечениедля офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Программное обеспечениедля открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Программное обеспечениедля архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На формат А-4,черно-белая печать. Допускается 1 устройство на 2 участника	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Офисный стул	стул офисный, без подлокотников	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Корзина для мусора	Корзина для мусора на 10л Допускается 1 корзина на 2 участника	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Перечень расходных материалов						
	Ручка синяя	Ручка шариковая синяя	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Ручка красная	Ручка шариковая красная	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Карандаш	Карандаш простой чернографитный	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ

	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	4	шт	40	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Папка-скоросшиватель	На формат А-4, пластиковая	2	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Бумага	А4 для оргтехники, пачка 500 листов	0,25	пачка	2,5	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Линейка	Не менее 25 см	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Ластик	Ластик каучуковый	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Антистеплер	Антистеплер без фиксатора	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Дырокол	Дырокол с линейкой	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25 мм	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Точилка	Точилка для карандашей без контейнера.	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Ножницы	Ножницы канцелярские.	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Скрепки	Скрепки канцелярские, 100 шт	0,2	упаковка	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ

							ПУ
	Картридж	Для МФУ запасной	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Короб архивный	Картон, не менее 325х235х180	0,2	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Короб архивный	Картон, не менее 325х235х180	0,2	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
	Салфетки влажные	Салфетки влажные (гигиенические), 10 шт вупаковке	1	упаковка	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 илианалог	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Аптечка медицинская	Аптечка для оказания первой помощи напроизводстве и в рабочих кабинетах	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Оборудование и расходные материалы для экспертов						
	Персональный компьютер(системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ

							ПУ
	Мышь	USB или беспроводная	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4,черно-белая печать	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Офисный стул	стул офисный, без подлокотников	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Ручка синяя	Ручка шариковая синяя	1	шт	3	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Карандаш	Карандаш простой чернографитный заточенный	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Папка-скоросшиватель	на формат А-4, пластиковая	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ
	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500л.	0,25	пачка	2,5	А	ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ

Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	**Техническая характеристика (описание)**	**Код зоны площадки**
Площадь зоны:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	Общее – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	Подключение компьютеров к проводному интернету	А
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления дляэлектропитания и сетислаботочных подключений (при необходимости):	Не требуется	-
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию	А
Подведение/ отведениеГХВС (при необходимости):	Не требуется	-
Подведение сжатоговоздуха (при необходимости):	Не требуется	-

Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест ЦПДЭ	**Максимальное кол-вообучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)**	**Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)**
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3

Инструкция по технике безопасности

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

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

Требования охраны труда во время выполнения работ

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомится с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкости, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Участнику запрещается во время работы:

– отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;

– класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги,папки и прочие посторонние предметы;

– прикасаться к задней панели системного блока (процессора) привключенном питании;

– отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;

– допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройствасредств компьютерной и оргтехники;

– производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

– производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийныхситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту.

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

Образцы задания

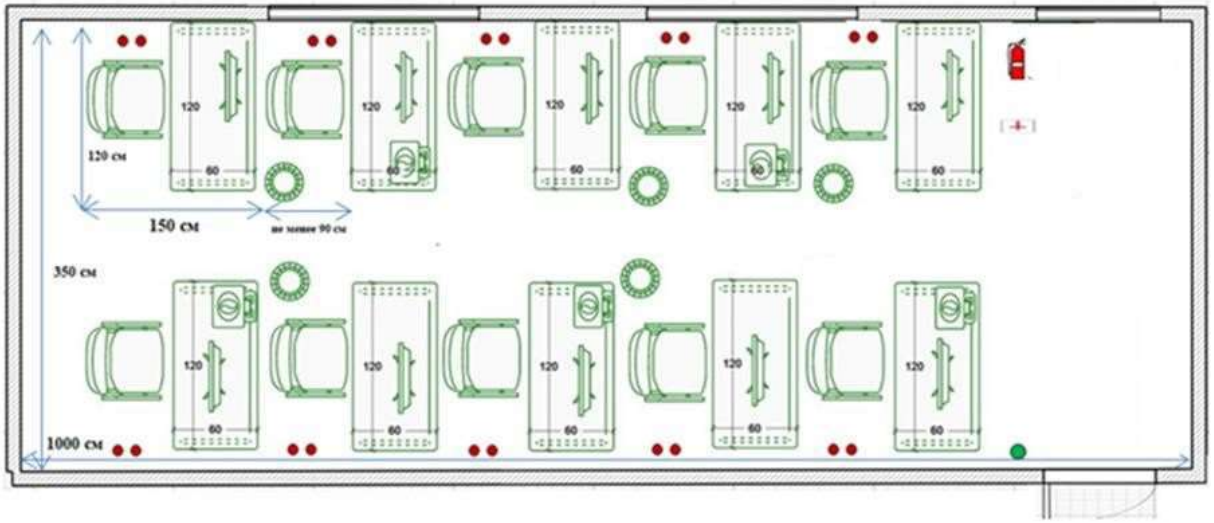
Наименование модуля задания	**Вид аттестации/ уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Задание модуля 1: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – сформировать первичные учетные документы по операциям,произвести проверку входящих документов; – исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах; – сгруппировать оформленные и проверенные документы; – занести данные по сгруппированным документам в регистрыбухгалтерского учета; – отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения; – учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Задание модуля 2: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – произвести расчеты по оплате труда; – определить суммы удержаний из заработной оплаты сотрудников; – отразить списание недостачи; – отразить учет доходов и расходов организации, определитьфинансовый результат. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечениядля офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – документы по начислению и удержанию из заработной платы; – учетные регистры за период, указанный в задании (карточкусчета 94; анализ счетов 90, 91).	
Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Задание модуля 3: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; – оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет; Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; – документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет; – учетные регистры за период, указанный в задании по счетам68, 69.	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Задание модуля 4: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – определить остатки по счетам на отчетную дату; – определить финансовый результат деятельности организации; – провести реформацию баланса. Условно текущий налог на прибыль определяется как 20%; – сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; – рассчитать уровень существенности ошибки. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.	ГИА/ДЭ ПУ

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).	

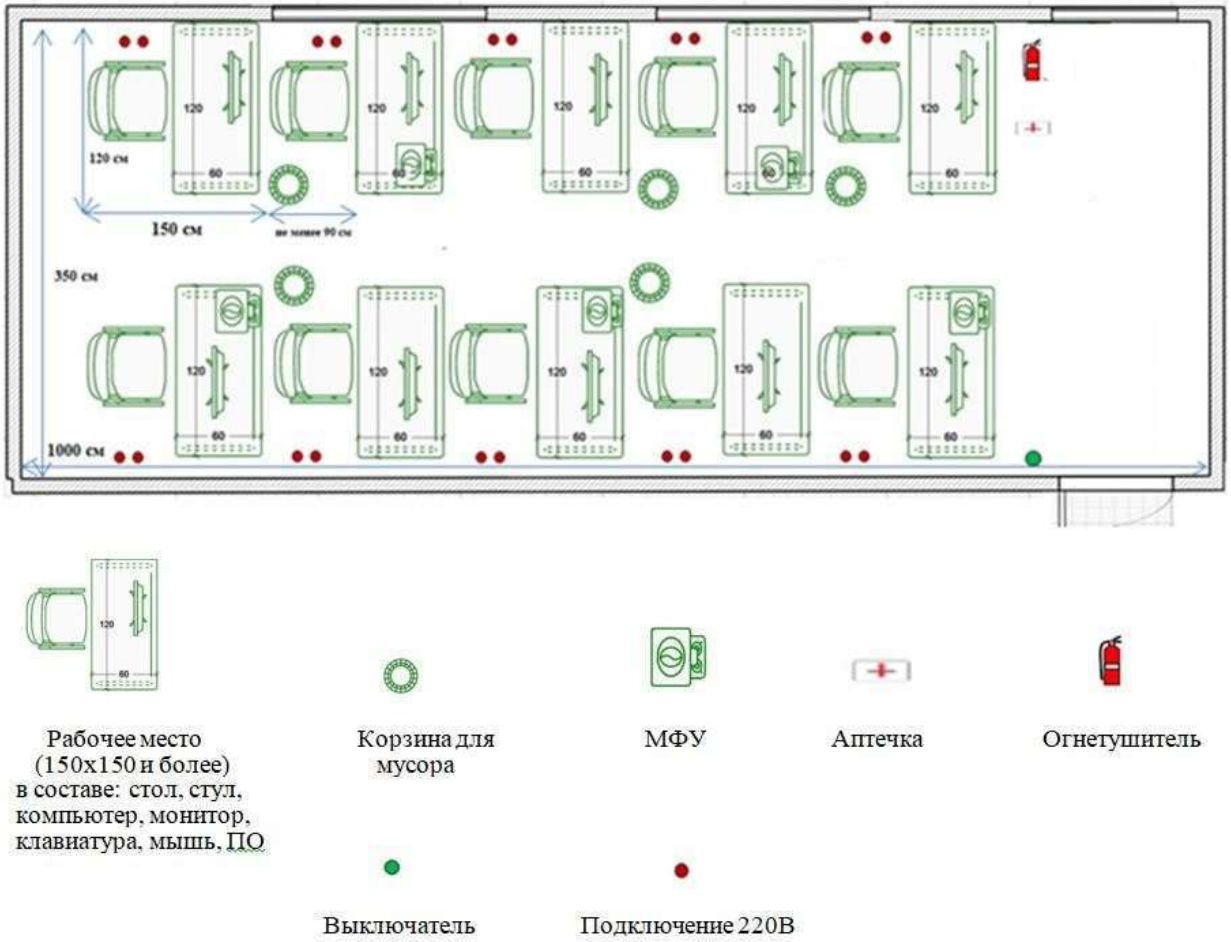
Приложение № 2 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



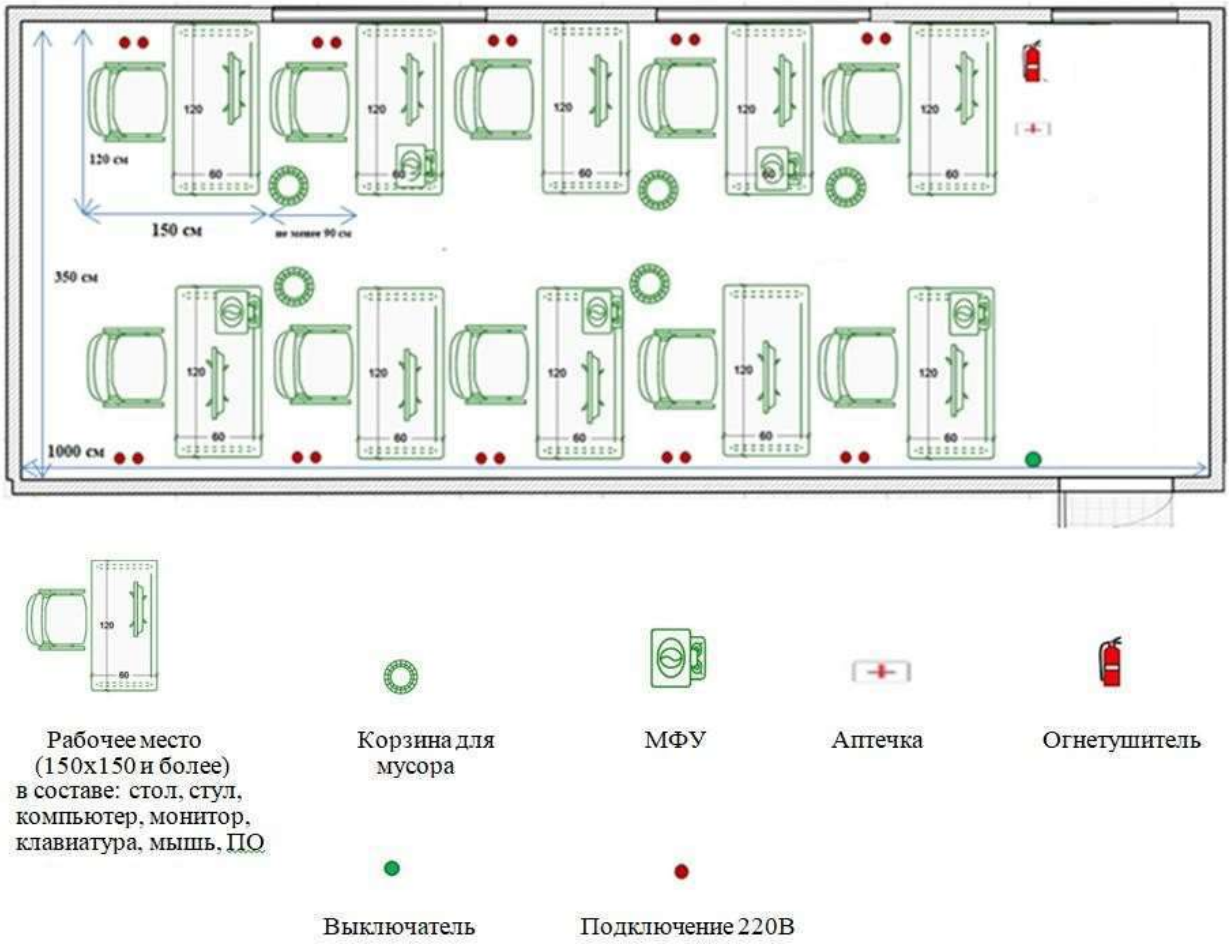
Приложение № 3 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение № 4 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение 2.

Образцы документов для оформления дипломной работы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБСХК»)**

Допущен к защите
зам.директора по УМР
_____М.М. Жемухова
«___» _____ 202__ г.

Специальность 38.02.02 «Экономика и бухгалтерский учет»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

_____
ТЕМА

Студент(ка) _____/_____ / Группа _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель ДР _____/_____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Рецензент _____/_____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Работа защищена с оценкой ____ (протокол заседания ГИА № __ от _____)

г.о.Баксан, 202_ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБСХК»)

Рассмотрено на заседании
ЦК профессионально-технических дисциплин
Протокол №____ от «____» _____ 202__ г.
Председатель _____ М.Х.Даова

Задание для выполнения дипломной работы

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
обучающемуся(йся)_____
учебная группа _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
I. Тема дипломной работы:
_____
II. План дипломной работы:
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 1.
1.1. _____
1.2. _____
2. _____
2.1. _____
2.2. _____
3. _____
3.1. _____
3.2. _____
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Председатель ЦК _____ _____
(подпись) И.О.Ф

Руководитель ДР _____ _____
(подпись) И.О.Ф

Задание принял(ла) к выполнению _____20_____ г. _____
И.О.Ф. обучающегося(йся)

Пример оформления календарного плана

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Дипломной работы студента Петров Петр Петрович

№	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1.	Выбор темы. Ознакомление с заданием на ДР		
2.	Составление плана ДР. Определение цели, задач, гипотез, объекта, предмета исследования		
3.	Работа над теоретической частью ДР. Анализ научной литературе по проблеме		
4.	Работа над практической частью ДР. Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики		
5.	Оформление пояснительной записки		
6.	Проверка содержания полностью выполненной ДР руководителем		
7.	Утверждение (на подпись) ДР руководителем. Получение отзыва руководителя ДР		
8.	Нормоконтроль		100%
9.	Предварительная защита, получение допуска на защиту ДР		
10.	Рецензирование ДР		

Студент дипломник _____ Руководитель ДР _____

Ход выполнения дипломной работы:

Смотр дипломной работы _____

Предварительная защита _____

Защита ДР на заседании ГЭК _____

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Дипломная работа выполнена

Студентом (кой)_____
Группа_____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование темы:_____
_____
_____

Рецензент_____
(Фамилия, И.,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Показатели	Оценки				
		5	4	3	2	*
	Актуальность тематики работы					
	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задач					
	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, инженерных расчетов					
	Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественно - научных, социально – экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
	Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требований стандартов)					
	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту записки и стандартам					
	Оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений					

*- не оценивается (трудно оценить)
Отмеченные достоинства_____
_____
_____
_____
_____
Отмеченные недостатки_____
_____
_____

_____
_____

Заключение Дипломный работа заслуживает оценки «_____».
Дипломант_____
__ заслуживает присвоения квалификации «_____» по специальности
«_____»

Рецензент _____ «_____»_____20__ г.
(подпись)

Руководитель ЦК профессионально-технических дисциплин
_____ _____«_____»_____20__ г.
(подпись)

Приложение 3.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «КБСХК»)

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии
г.Баксан от «____» _____202__ г.
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Присутствовали:
Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:
Заместитель председателя

секретарь комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Защита дипломной работы
СЛУШАЛИ: Защиту дипломной работы студента
(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)
на тему:_____

Руководитель_____
Студенту были заданы следующие вопросы (указать фамилии лиц, задававших вопросы):
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

ПОСТАНОВИЛИ: дипломную работу
на тему: _____
_____
студента (ки)_____считать
защищенной с оценкой_____

Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБСХК»)

ВЕДОМОСТЬ

по защите дипломной работы студентами группы ____ заочного отделения ГБПОУ «КБСХК»,
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

«____» _____202__ г.
.

Присутствовали:
Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:
Заместитель председателя

секретарь комиссии:

Государственная экзаменационная комиссия постановила
дипломные работы студентов группы считать защищенными

№п/п	**Ф.И.О. студента**	**оценка**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБСХК»)

ПРОТОКОЛ №_____

от «____» _____202__ г.

заседания Государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации студентам группы ____ заочного отделения ГБПОУ «КБСХК»,

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК:

Заместитель председателя

секретарь комиссии:

Государственная экзаменационная комиссия постановила выдать диплом и присвоить студентам квалификацию **«Бухгалтер»**

№п/п	**Ф.И.О. студента**	**Квалификация**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБСХК»)

ПРОТОКОЛ №_____

от«____» _____202__ г.

заседания Государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации студентам группы ____ заочного отделения ГБПОУ «КБСХК»,

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:
Заместитель председателя

секретарь комиссии:

Государственная экзаменационная комиссия постановила
присвоить студентам квалификацию **«Кассир»**

№п/п	**Ф.И.О. студента**	**Квалификация**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____

Приложение 4.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

№	Тема дипломной работы	Наименование модулей
1.	Учет и аудит краткосрочных и долгосрочных финансовых обязательств и пути ее улучшения (на примере Кабардино-Балкарского филиала ПАО «Ростелеком»)	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
2.	Учет и анализ финансовых результатов на примере ООО «Агро-Ком»)	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.	Нормативно- правовое обеспечение бухгалтерского учета и методика его анализа	ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
4.	Учет готовой продукции и ее реализации(на примере ООО «Авангард»)	ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5.	Бухгалтерский учет денежных средств и анализ движения денежных потоков в организации на примере ООО «Дарий»	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
6.	Порядок начисления амортизации основных средств (на примере СПК «Заря»)	ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
7.	Учет и анализ заработной платы на предприятии (на примере ОАО Халвичный завод Нальчикский»	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
8.	Анализ финансового состояния предприятия (на примере ООО «Зеленая компания»)	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
9.	«Организация бухгалтерского учета и управления прибылью на примере Агрогруппы "Баксанский Бройлер"	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

10.	Налог на прибыль организаций (на примере ООО «Нальчикский молочный комбинат»)	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
11.	Организация бухгалтерского учета производственных затрат в хозяйстве и пути ее совершенствования(СПК им Шогенцукова А.А.)	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
12.	Особенности и проблемы управления информационным обеспечением предприятия в целях бухгалтерского учета	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций
13.	Совершенствование оплаты труда и ее учет на предприятии (на примере ОАО Баксан-Автозапчасть»)	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
14.	Организация учета денежных средств на предприятии (на примере ООО «Сады Баксана»)	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
15.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере ОАО «Налпек»)	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
16.	Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации(на примере ООО «Кровсервис-Баксан»)	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
17.	Учет выпуска и продажи готовой продукции и пути его совершенствования на примере ООО «Кенже»	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
18.	Учет и анализ финансовых результатов на примере «ОАО «Каббалкэнерго»	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
19.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности (на примере ООО «Нальчик-сладость»)	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
20.	Анализ себестоимости продукции (на примере ООО «Сады Баксана»)	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
21.	Анализ финансовых результатов деятельности организации на примере ООО «Сады Эльбруса»	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
22.	Понятие собственного капитала организации и бухгалтерский учет уставного, добавочного и резервного капитала	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации и активов финансовых обязательств организации
23.	Бухгалтерский учет и анализ наличия и движения основных средств организации	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций

24.	Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности и формирование ее показателей в бухгалтерской отчетности предприятия	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
25.	Бухгалтерский учет амортизации основных средств	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций
26.	Учет материально – производственных запасов: понятие, классификация, оценка и задачи учета	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организаций

Приложение 5.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
государственной итоговой аттестации
в форме демонстрационного экзамена

Дата: с «___» _____2024 г. по «___» _____2024 г.
Время начала ДЭ: _____
Время завершения ДЭ: _____
Центр проведения демонстрационного экзамена: _____
Адрес: г. _____
Образовательная организация: ГБПОУ «КБСХК»
Субъект РФ: КБР
Учебная группа: _____
Специальность 08.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

№ п/п	ФИО	Вариант задания/ КОД	Итоговый балл	Итоговые результаты (оценка)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Председатель ГЭК: _____
Заместитель председателя: _____
Главный эксперт: _____
Члены комиссии:
_____
_____
_____
_____

секретарь комиссии: _____

Приложение 6.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ №_____

от «___» июня 202__ г.

заседания Государственной экзаменационной комиссии по подведению итогов ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Председатель ГЭК:
Члены ГЭК:
Заместитель председателя

секретарь комиссии:

Государственная экзаменационная комиссия на основании результатов демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, постановляет выставить студентам группы ____ следующие оценки:

№	ФИО студента	Результаты защиты дипломной работы	Результаты демонстрационного экзамена	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Председатель ГЭК: _____
Члены ГЭК:

_____ _____
_____ _____
_____ _____

Приложение 7.
Образец заявления на апелляцию

Председателю
Апелляционной комиссии Ф.И.О./_____
Студент_____

Апелляция о несогласии с результатами ГИА

«_____» _____ _____ г. при проведении (демонстрационного экзамена/ защиты дипломного работы в рамках государственной итоговой аттестации при специальности /профессии XX.XX.XX. Мне была выставлена оценка (балл). Я с результатом оценивания не согласен, т.к. описать причину.
Прошу:
Пересмотреть результаты ГИА от «____» _____ ___ г. и выставить другую оценку (балл).

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

1.

2.

Дата подачи жалобы «___» _____ _____ г. _____/_____/
подпись расшифровка

Приложение 8.

Образец заявления о создании необходимых специальных условий для проведения ГИА

Директору ГБПОУ «КБСХК»
_____
от _____
_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

студента ____ курса _____формы обучения

группы _____тел. _____

з а я в л е н и е

1. Прошу создать специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний в связи с имеющимися особенностями психофизического развития, индивидуальными возможностями и состоянием здоровья:

1.1. Возможность проведения ГИА в одной аудитории совместно с другими обучающимися:

Демонстрационный экзамен	☐	Да	☐	Нет
Защита ВКР	☐	Да	☐	Нет

1.2. Необходимость использования специальных средств, в том числе технических:

Государственный экзамен	☐	Требуется	☐	Не требуется
Защита ВКР	☐	Требуется	☐	Не требуется

1.3. Необходимость ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь на государственном аттестационном испытании:

Демонстрационный экзамен	Требуется	Не требуется
Защита ВКР	Требуется	Не требуется

1.4. Необходимость увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности:

Демонстрационный экзамен	Требуется	Не требуется
Защита ВКР	Требуется	Не требуется

2. Документы, подтверждающие инвалидность, прилагаются.

Приложение:

1. 1. Справка МСЭ.
2. ИПРА (выписка из ИПРА)

Дата _____ Обучающийся _____
(подпись)