



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Программа государственной итоговой аттестации
выпускников
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Регистрационный номер

Стр. 1 из 34

Рассмотрено
на заседании педагогического
Совета техникума
Протокол № 4
от "16" 12 2024 г.

Согласовано:
Председатель ГЭК
Индивидуальный
предприниматель
Ильина М.В.Ильина
"16" 12 2024 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный техникум"
Дмитриев И.В. Дмитриев
"16" 12 2024 г.

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на 2024/2025 учебный год**

Суровикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суриковский агропромышленный техникум"

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Регистрационный номер

Стр. 2 из 34

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам.директора по УПР	С.А. Рассказов		
Зам.директора по УР	Л.С. Колесова		
И.о. заведующего отделением	К.К.Короткова		
Согласовано:			
Введено в действие приказом директора техникума № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.			



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Пояснительная записка	4
1. Общие положения	5
2. Профессиональная подготовленность выпускника	6
3. Организация работы государственной аттестационной комиссии	8
4. Форма государственной итоговой аттестации	8
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации	9
6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	10
7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	10
Приложения на 22 листах	12



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суриковский агропромышленный техникум"

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Регистрационный номер

Стр. 4 из 34

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Цель государственной итоговой аттестации – оценка теоретических знаний выпускников, а также их навыков решения научных, научно-практических (исследовательских) и других профессиональных задач теоретического и прикладного характера в рамках специальности.

Цель промежуточной аттестации – оценивание полученных за определенный период результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), практике, теоретических знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, позволяющие оценить теоретическую, методическую и практическую подготовку выпускника.

Структура и требования промежуточной и государственной итоговой аттестации соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



1. Общие положения

1. Программа устанавливает правила организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум».

1.3. ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

1.4. Студентам и лицам, привлекаемым к промежуточной и государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) № 69, утвержденным 05.02.2018 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г., 3 июля 2024 г.

1.6. Программа ГИА разработана цикловой методической комиссией (далее ЦМК ОПД и ПМ) и обсуждена на заседании комиссии «29» августа 2024 г., протокол № 1

1.7. Студенты выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее, чем за полгода до защиты дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена.

1.8. Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (ред. от 12.08.2022 №732) в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в том числе с учетом получаемой специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями от: 5 мая 2022 г., 19 января 2023 г., 24 апреля 2024 г.).



- Оценочные материалы демонстрационного экзамена КОД 38.02.01-1-2025, утвержденные Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от «25» сентября 2024 г. № 01-09-725, размещенные по адресу <https://bom.fipro.ru/Public/2445>
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017 (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 27.03.2018 г.));
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями от 01.04.2020 № Р-36);
- Устав ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум".
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

2. Профессиональная подготовленность выпускника

2.1. Выпускники должны быть подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности	Компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.7
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1 – ПК 3.4
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 1 – ОК 9 ПК 4.1 – ПК 4.7
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.3

Общие компетенции	Показатели оценки результата демонстрационного экзамена и дипломной работы
--------------------------	---



ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач – оценка эффективности и качества выполнения
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	выполняет быстрый и точный поиск необходимой информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	эффективно работает в коллективе, взаимодействует с клиентами
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	использует 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.	может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--	---

3. Организация работы государственной аттестационной комиссии

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации. (Приказ Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 14.12.2021 № 1094. Приложение 1).

3.3. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.4. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. Формы государственной итоговой аттестации

4.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена.

4.2. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию



одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.3. Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и консультанты.

4.4. Закрепление за студентами тем выпускных дипломных работ, назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

4.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

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

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

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

5.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам (дипломным проектам), а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.3. Сдача ДЭ и защита дипломных работ(дипломных проектов) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.4. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.5. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим. Баллы, полученные при сдаче ДЭ переводятся в академические оценки согласно «Положения о об организации и проведении демонстрационного экзамена с учетом требований международных стандартов, в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»).

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

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



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

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

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

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

5.9 В случае перевода образовательного учреждения на дистанционное обучение ГИА проводится также в дистанционном формате.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

Проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного



порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

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

7.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.



7.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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

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

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

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.



Приложение 1

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид государственной итоговой аттестации (далее ГИА) – защита дипломной работы (далее – ДР) и сдача демонстрационного экзамена (далее ДЭ).

Объем времени на подготовку и проведение ГИА – 4 недели на выполнение и 2 недели на защиту дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена.

Сроки проведения ГИА - выполнение ДР и сдача ДЭ последние две недели июня

Необходимые экзаменационные материалы:

- тематика ДР (приложение 2),
- индивидуальные задания (приложение 3),
- задание на ДР двух видов.
- бланк отзыва (приложение 4),
- вопросы для подготовки выпускников к защите ДР (находится у преподавателя).

Условия подготовки и процедура проведения защиты ДР.

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.

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. Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации

Директор техникума назначает руководителей ДР, одновременно, кроме основного руководителя назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам). Закрепление тем с указанием руководителей оформляется приказом директора техникума.

Задания на дипломную работу выдаются выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой выпускников, но при этом индивидуальные задания выдаются каждому.

В период выполнения и подготовки к защите дипломной работы проводятся индивидуальные и групповые консультации.



По завершении выполнения выпускниками ДР руководитель подписывает пояснительную записку работы и составляет письменный отзыв. Далее дипломная работа выпускником сдается заведующему отделением, в установленный срок, для направления на рецензию. Содержание рецензии доводится до сведения выпускников не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

К началу защиты дипломной работы для государственной экзаменационной комиссии должны быть подготовлены следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности,
- программа государственной итоговой аттестации,
- приказ директора ОУ о допуске выпускников к защите ДР,
- сведения об успеваемости,
- зачетные книжки обучающихся,
- книга протоколов заседаний ГЭК,
- методические указания по выполнению расчетов в дипломной работе.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут, доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающихся.

Результат защиты и вопрос присвоения квалификации решается на закрытом заседании ГЭК, фиксируются в протоколе и доводятся до сведения выпускника после завершения работы комиссии.

Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты им ДР. ГЭК может признать целесообразным повторную защиту выпускником того же ДР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ДР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев.

Форма проведения государственной итоговой аттестации – выполнение и открытая защита дипломной работы и сдача ДЭ

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника

При определении окончательной оценки по дипломной работе учитываются:

- содержание доклада выпускника и качество его изложения;
- качество выполнения пояснительной записки и графической части ДР;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя ДР;
- оценка рецензента ДР.

Оценки определяются по совокупности параметров.

"Отлично"

- ✓ Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник показал глубокие знания по теме работы, свободно ориентировался в графической части и оперировал данными расчетов, по возможности использовал наглядные средства, выполненные с применением информационных технологий.
- ✓ В пояснительной записке работы полностью выполнены практические расчеты и освещены теоретические разделы, автором изучено достаточное количество нормативных документов, технической литературы, периодических материалов,



широко представлена библиография по теме работы, произведен расчет всех необходимых показателей с учетом последних изменений в нормативных документах,

- ✓ Графическая часть работы выполнена в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕСКД грамотно, качественно, без замечаний.
- ✓ Работа выполнена самостоятельно, что подтверждается отзывом руководителя дипломной работы, выпускник уверенно отвечал на вопросы комиссии, показывал глубокое знание темы, свободно оперировал данными работы,
- ✓ ДР имеет положительные отзывы руководителя и рецензента с замечаниями, не снижающими общую ценность работы.

"Хорошо"

- ✓ Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник показал хорошие знания по теме работы, свободно ориентировался в графической части и оперировал данными расчетов, по возможности использовал наглядные средства.
- ✓ В пояснительной записке работы выполнены практические расчеты и освещены теоретические разделы, автором изучено достаточное количество нормативных документов, технической литературы, периодических материалов, представлена оптимальная библиография по теме работы, произведен расчет всех необходимых показателей.
- ✓ Графическая часть работы выполнена в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕСКД грамотно, без особых замечаний.
- ✓ Работа выполнена самостоятельно, что подтверждается отзывом руководителя дипломной работы, выпускник без особых затруднений отвечал на вопросы комиссии, показывал достаточное знание темы, оперировал данными работы.
- ✓ ДР имеет отзывы руководителя и рецензента с незначительными замечаниями.

"Удовлетворительно"

- ✓ Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник показал слабые знания по теме работы, удовлетворяющие требованиям ФГОС СПО по специальности.
- ✓ В пояснительной записке работы выполнены все необходимые практические расчеты и освещены теоретические разделы, автором изучены нормативные документы, представлена библиография по теме работы, произведен расчет показателей.
- ✓ Графическая часть работы выполнена в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕСКД без критических замечаний.
- ✓ Во время выполнения работы выпускник не проявил должной самостоятельности, что подтверждается отзывом руководителя ДР, и выпускник не всегда уверенно и исчерпывающе отвечал на вопросы комиссии, слабо ориентировался в расчетах.
- ✓ ДР имеет отзывы руководителя и рецензента с замечаниями.

"Неудовлетворительно"

- ✓ Во время защиты, в докладе и при ответах на вопросы комиссии, выпускник не показал знаний, удовлетворяющих требованиям ФГОС СПО по специальности, затруднялся отвечать на поставленные вопросы по теме работы, не знает теории вопроса, методик расчетов, при ответе допускал существенные ошибки.
- ✓ Пояснительная записка и расчетная часть работы не отвечают основным требованиям, предъявляемым к ДР, теория освещена поверхностно, работа содержит существенные ошибки в расчетной части.



- ✓ Во время выполнения работы выпускник не проявил должной самостоятельности, что подтверждается отзывом руководителя ДР.
- ✓ ДР имеет отзывы руководителя и рецензента с критическими замечаниями.

8. Хранение ДР

- ✓ Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ.
- ✓ списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.
- ✓ Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума. По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии дипломных работ студентов. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдаётся только после оформления заявки на авторские права студента.

Требования к написанию и оформлению дипломных работ

Общие положения

- ✓ Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»(с изменениями и дополнениями 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г., 3 июля 2024 г.).
- ✓ Приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 5 мая 2022 г., 19 января 2023 г., 24 апреля 2024 г.).
- ✓ Положением о практической подготовке обучающихся.
- ✓ В соответствии с требованиями ФГОС СПО настоящие рекомендации устанавливают требования по организации и методическому сопровождению выполнения дипломной работы в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" для студентов очной и заочной форм обучения.
- ✓ Дипломная работа является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Согласно учебного плана на подготовку дипломной работы отводится – 4 недели и на защиту – 2 недели.
- ✓ Цель защиты дипломной работы – установление соответствия результатов освоения студентами ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум", обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.
- ✓ ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:



- ✓ -педагогических работников;
- ✓ -представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- ✓ К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план осваиваемой образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1. Определение темы дипломной работы

Темы дипломных разрабатываются преподавателями ОПД и ПМ техникума и рассматриваются на заседании ЦМК ОПД и ПМ.

Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию следующих профессиональных модулей, входящих в учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПМ.03. 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.

ПМ.04. 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 установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Содержание темы дипломной может основываться на обобщении результатов выполненной ранее курсовой работы (в случае, если данный вид проекта предусмотрен учебным планом) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), на использовании результатов выполненных ранее практических заданий, на



использовании собранных лично выпускником материалов в период прохождения производственной и преддипломной практики.

1.1. Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценками разных точек зрения;
- продемонстрировать уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС.

Приложение 2

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

Наименование темы	Соответствие ОК	Соответствие ПК
Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния организации	ОК 1-ОК 9	ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 4.1 - ПК 4.4, ПК 4.6
Анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности организации: расчет и обоснование мероприятий улучшения финансовой эффективности	ОК 1-ОК 9	ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 4.1 - ПК 4.4 ПК 4.6 - ПК 4.7
Анализ оборотного капитала организации	ОК 1-ОК 9	ПК 1.3 - ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 4.4, ПК 4.6
Анализ формирования, распределения и использования чистой прибыли организации	ОК 1-ОК 9	ПК 2.2.4 - ПК 2.5 ПК 3.1. - ПК 3.2 ПК 4.1 - ПК 4.4
Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации	ОК 1-ОК 9	ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 4.2, ПК 4.4
Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции организации	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1., ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.7, ПК 4.1
Бухгалтерский учёт и анализ приобретения и использования основных средств организации	ОК 1-ОК 9	ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 4.2, ПК 4.4
Организация работы с бюджетом по налогам и сборам	ОК 1-ОК 9	ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 2.5, ПК 4.3
Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.6, ПК 2.7 ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 4.6,
Бухгалтерский баланс: назначение и принципы построения	ОК 1-ОК 9	ПК 1-1-ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.3, ПК 3.4,



		ПК4.1-ПК 4.7
Инвентаризация имущества и обязательств организации	ОК 1-ОК 9	ПК1.4, ПК 2.1- ПК2.7, ПК4.4, ПК4.6
Учет расчетов с персоналом по оплате труда	ОК 1-ОК 9	ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1, ПК2.6, ПК2.7, ПК3.1- ПК3.4, ПК4.3
Порядок учёта расчётных операций	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 4.4
Учётная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учёта	ОК 1-ОК 9	ПК 1.2, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.5
Нормативно-правовая база, регламентирующая порядок ведения бухгалтерского учёта в Российской Федерации	ОК 1-ОК 9	ПК 2.6,ПК 2.7, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.7
Порядок учёта выпуска и реализации готовой продукции (работ, услуг).	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1,ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4
Порядок учёта банковских и кассовых операций.	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4,
Учёт расчетов с подотчётными лицами	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1., ПК 1.3,ПК 2.1
Бухгалтерский учёт внеоборотных активов предприятия	ОК 1-ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
Бухгалтерский учёт предприятий, применяющих специальные налоговые режимы	ОК 1-ОК 9	ПК 1.2, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7
Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль и разработка рекомендаций по их совершенствованию.	ОК 1-ОК 9	ПК 3.1. ПК 3.4 ПК 4.1 - ПК 4.4 ПК 4.6 - ПК 4.7



Приложение 3.

Процедура проведения демонстрационного экзамена

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

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;



- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

Выпускники вправе:

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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



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

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

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

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.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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

Комплект оценочной документации паспорт КОД 38.02.01-1-2025 Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (далее – 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
ГИА	Профильный



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

Таблица 2.
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Код и наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2	Наименование квалификации	Бухгалтер
3	КОД является однодневным или двухдневным	Однодневный
4	Шифр КОД	КОД 38.02.01-1-2025
4.1	Год(ы) действия КОД	2025
5	Уровень ДЭ	Профильный
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	80
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	3:30:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	Да
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	ГИА
11	Формат проведения ДЭ	Х
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате (детализация в п. 11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/команде из нескольких экзаменуемых)	1
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п. 16: возможна частичная или полная автоматизация	



2. Перечень оцениваемых знаний, умений, навыков

Перечень знаний, умений, навыков проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (таблица 3).

Таблица 3.

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ОК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет нематериальных активов Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций Умение: проводить учет основных средств Умение: проводить учет материально-производственных запасов Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации Умение: проводить учет текущих операций и расчетов Умение: проводить учет труда и заработной платы
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
	ПК: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации



Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации



Составление и использование бухгалтерской финансовой отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов

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

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) - 3 чел. Дополнительное количество экспертов: главный эксперт, технический эксперт.

Минимальное количество рабочих мест составляет 1.

4. Перевод результатов демонстрационного экзамена в оценку

Таблица 4.

Результаты ДЭ в баллах код 1.1	0,00-8,79	8,80-29,59	29,60-48,79	48,80-80,00
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0,00-10,99%	11,00-36,99%	37,00-60,99%	61,00-100,00%
Результат экзамена в оценке	«2»	«3»	«4»	«5»

Индивидуальные достижения обучающегося, за которые начисляют дополнительные баллы:



- победители и призеры очных профессиональных конкурсов и олимпиад по специальности (Всероссийские, региональные) - 3 балла.
- справка с места работы по специальности – 2 балла.

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

- мобильные телефоны и другие личные устройства связи;
- еда;
- личные вещи;
- учебная литература.

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки

Таблица 5.

Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания⁴	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	6,00
		Проведение учета денежных средств, оформление банковских и кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	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
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	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	6,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	2,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	4,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	26,00
ИТОГО			80,00

Описание задания

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

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести – проверку входящих документов; сгруппировать оформленные и проверенные документы; – занести данные по сгруппированным документам в регистры – бухгалтерского учета; отразить в учете операции по движению основных средств, – нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации. Данные для выполнения задания модуля 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 требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде) первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую– ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

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

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: произвести расчеты с персоналом по оплате труда;– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том– числе НДФЛ; отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый– результат. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б 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 требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и– иных удержаний из заработной платы; документы по организации и проведению процедуры инвентаризации– (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров); учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при– необходимости; анализ счетов 90, 91).

Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу– налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.); оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы– физических лиц и страховых взносов за апрель месяц; оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц,– страховых взносов в сроки, установленные законодательством; 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 требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц,– авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов; документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц,– страховых взносов; учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68,– 69).



Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы: определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;– определить финансовый результат деятельности организации;– провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога– на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки; сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в– составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): 1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период; 2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; 3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

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

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

Физические:

- электрический ток;
- статическое электричество.

Химические:

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

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- «стрессовая» ситуация в ходе выполнения специальных заданий;
- монотонность работ.

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

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

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

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



- 1.7. При работе с ПК участник экзамена должен соблюдать правила личной гигиены.
- 1.8. Работа на площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на площадке посторонних лиц.
- 1.9. По всем вопросам, связанным с работой компьютера, следует обращаться к эксперту.
- 1.10. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ

- 2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник экзамена обязан:
 - 2.1.1. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.
 - 2.1.2. Подготовить рабочее место:
 - включить и проверить работу персонального компьютера;
 - проверить возможность ввода и вывода информации;
 - ознакомиться с рабочей зоной площадки.
 - 2.1.3. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.
 - 2.1.4. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.
 - 2.1.5. Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, кофе, сок, вода и пр.).
- 2.2. Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

3. Требования охраны труда во время выполнения работ

- 3.1. В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник экзамена обязан:
 - содержать в порядке и чистоте рабочее место;
 - следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
 - выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;
 - соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

3.2. Участнику запрещается во время работы:

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

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

3.4. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.



4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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

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

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

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

5. Требования охраны труда по окончании работ

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Убрать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место.

5.3. Отключить оборудование от сети.

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



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Регистрационный номер

Стр. 34 из 34

Приложение 4

Комитет образования, науки и
молодежной политики Волгоградской области
*государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"*

РЕЦЕНЗИЯ *на дипломную работу*

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курса _____ Группы _____

На тему _____

(наименование темы)

Актуальность темы _____

Допущен (а) к экзамену: " ____ " _____ 20 ____ г.

Оценка дипломной работы

Рецензент _____

(Ф.И.О., должность, место работы, подпись, дата, печать)