

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор  
ООО «ВИТЕКС»  
Агеева В.А.  
от «04» ноября 2021 г.



**РАССМОТРЕНО**

на ПЦК Экономических  
и учётных дисциплин  
протокол № 4  
от «04» ноября 2021 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 2  
от 15 ноября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
№ 693/у  
от 15 ноября 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по  
отраслям), квалификация –бухгалтер, специалист по  
налогообложению  
на 2021/2022 учебный год**

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

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968) в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 №74, от 17.11.2017 №1138, от 10.11.2020 №630, Уставом ГБПОУ «ЮУГК».

**1 Общие положения**

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), квалификация –бухгалтер, специалист по налогообложению, требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения о программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), квалификация –бухгалтер, специалист по налогообложению, и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) среднего профессионального образования в ГБПОУ «ЮУГК» (далее - колледж).

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), квалификация –бухгалтер, специалист по налогообложению.

## **2 Форма государственной итоговой аттестации**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) является проведение демонстрационного экзамена в соответствии со стандартами WorldSkills Россия и защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

### **3 Объем времени и сроки проведения Государственной итоговой аттестации**

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) объем времени на подготовку и защиту составляет 6 недель (216 часов) Сроки проведения ГИА согласно графику учебного процесса с «18» мая 2022 г. по «28» июня 2022 г. ГИА проводится в два этапа. I этап проводится в форме демонстрационного экзамена в соответствии со стандартами WorldSkills Россия, II этап – защита выпускной квалификационной работы.

## **4. Подготовка к Государственной итоговой аттестации**

**4.1 Этапы подготовки и проведения демонстрационного экзамена** В рамках проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия по компетенции «Бухгалтерский учёт» для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), квалификация –бухгалтер, специалист по налогообложению, определены обязательные условия для признания результатов демонстрационного экзамена международным и российским сообществом WorldSkills.

### **4.1.1 Контрольно-измерительные материалы, оценочные средства**

Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия в 2021 году по компетенции «Бухгалтерский учет» используются оценочные материалы, разработанные экспертным сообществом WorldSkills и содержат комплекты оценочной документации.

- КОД № 1.2 - комплект с максимально возможным баллом 46,60 и продолжительностью 6 часов, предусматривающий задание для оценки знаний, умений и навыков по минимальным требованиям Спецификации стандарта компетенции «Бухгалтерский учёт»

Для проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выбран КОД №1.2.

КОД содержит:

1) паспорт КОД с указанием:

а) перечня знаний, умений и навыков из Спецификации стандарта компетенции «Бухгалтерский учёт» проверяемых в рамках КОД;

б) обобщенной оценочной ведомости;

в) количества экспертов, участвующих в оценке выполнения задания;

г) списка оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии).

2) инструкцию по охране труда и технике безопасности для проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия;

3) образец задания для демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия;

4) инфраструктурный лист;

5) план проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия с указанием времени и продолжительности работы участников и экспертов;

6) план застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учёт», проверяемый в рамках комплекта оценочной документации.

<b>Раздел спецификации стандарта компетенции</b>	
<b>1</b>	<b>Организация рабочего процесса и безопасность</b>
– Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none"><li>• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li><li>• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li><li>• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать</li></ul>	

эффективную работу и распределять рабочее время;

- экономическую терминологию;
- важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.

– Специалист должен уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;
- использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);
- работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых.

2

**Законодательство в области разработки оборотных программных решений**

**-Специалист должен знать и понимать:**

- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;
- нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;
- алгоритм разработки учетной политики;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;
- порядок хранения учетных документов;
- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета

**-Специалист должен уметь:**

- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- организовывать документооборот;
- составлять график документооборота;
- корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах;
- систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов;
- составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;
- проверять качество составления регистров учета;
- составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета

### **3 Программные среды и обработка информации**

#### **-Специалист должен знать и понимать:**

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;
- управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.

#### **-Специалист должен уметь:**

- пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;
- пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>• настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>• обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Методы и способы измерений</b>
	<p><b>-Специалист должен знать и понимать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>• порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам</li> </ul> <p><b>-Специалист должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;</li> <li>• применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные</li> </ul>

накладные расходы и отклонения по продажам;

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности

## **5 Отчетность и контроль**

**-Специалист должен знать и понимать:**

- Международные стандарты финансовой отчетности;
- порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;
- состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления.
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления.

**-Специалист должен уметь:**

- обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать бухгалтерский баланс;
- формировать отчет о финансовых результатах;
- детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составлять налоговые расчеты и декларации;
- владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях;
- представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов;
- готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля.

Форма участия: Индивидуальная



### Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 2).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 46,60

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Длительность модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейская	Объективная	Общая
1	Модуль А:Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3	4,00	22,0	26,00
2	Модуль В:Ведение налогового учёта и налоговое планирование	Ведение налогового учёта и налоговое планирование	3:00:00	1, 2, 4,5	1,00	19,60	20,60
<b>Итого =</b>					5,0	41,60	46,60

### Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № 1.2 «Бухгалтерский учёт» - 3 чел. Дополнительное количество экспертов - главный эксперт, технический эксперт. Дополнительное количество экспертов, участвующих в оценке, рассчитывается исходя из количества участников демонстрационного экзамена (1 эксперт на 12 участников).

Главный эксперт назначается Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Независимыми экспертами назначаются представители образовательных организаций из числа педагогических работников и представители от работодателей. Все эксперты должны предварительно пройти процедуру сертификации на право проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия по компетенции «Бухгалтерский учёт»

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

1. Запрещено использование Клавиатур и мышек с подключением по беспроводным каналам. Устройства ввода не должны быть

программируемыми.

2. Участникам запрещено приносить:

- Дополнительные программы
- Мобильные телефоны
- Портативные электронные устройства (планшеты, и т п)
- Устройства для хранения информации (флэш-накопители, диски, и т п)

3. Оборудование не должно иметь доступ к внутренним устройствам для хранения информации.

4. Эксперты обладают правом запретить определенное оборудование в зоне экзамена.

5. Экспертам и переводчикам запрещено пользоваться личными компьютерами, планшетами или мобильными телефонами, находясь в помещении для экспертов, когда документы, относящиеся к экзамену, находятся в комнате без согласования с Главным экспертом.

6. Участникам и экспертам запрещается использовать личные устройства для фото- и видеосъемки на рабочей площадке до завершения экзамена.

#### 4.1.2 Задание для демонстрационного экзамена

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия
2. Модули задания и необходимое время
3. Критерии оценки
4. Необходимые приложения

Количество часов на выполнение задания: 6 ч.

**Форма участия** - индивидуальная

#### Модули задания и необходимое время

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Баллы		
					Судейская	Объективная	Общая
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3,4	4,0	22,00	26,00
2	Модуль В: Ведение налогового учёта и налоговое планирование	Ведение налогового учёта и налоговое планирование	3:00:00	1, 2,4,5	1,0	19,60	20,60
<b>Итого =</b>					5,0	41,6	46,60

## Модули с описанием работ

### Модуль А:

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, об ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3) /аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

### **Модуль В: Ведение налогового учета и налоговое планирование**

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, содержащие информацию о регистрационных данных организации, об ее работниках, первичная или сводная информация для расчета налоговых и других обязательных платежей.

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей налогового учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- рассчитать налогооблагаемую базу, сумму налогов и сборов, взносы во внебюджетные фонды за налоговый период, используя регистры налогового учета:
  - а) рассчитать НДС, оформить, книгу покупок и книгу продаж,
  - б) рассчитать НДФЛ,
  - в) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется),
  - г) рассчитать взносы во внебюджетные фонды;
  - д) рассчитать налог на имущество.
- оформить первичные документы и сформировать регистры налогового учета:
  - а) счета-фактуры,
  - б) книгу продаж,
  - в) книгу покупок,
  - г) регистры по налогу на прибыль;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- составить налоговую отчетность и отчетность перед внебюджетными фондами по рассчитанным в задании налогам и сборам за полугодие/2 квартал/май 2022 г.:
  - а) Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ),
  - б) Декларацию по налогу на прибыль,
  - в) Декларацию по НДС,
  - г) Расчет по страховым взносам,

д) Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения расчет (4-ФСС),

е) Налоговую декларацию по налогу на имущество организаций (условно за год).

\* Расчет налогов и сборов, их оплату по Кейсу 1 производить на основании данных заданий модуля А и модуля В.

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

По итогам выполнения задания Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- документы на начисление и оплату налогов, взносов на социальное страхование и обеспечение;
- регистры налогового учета (книгу продаж, книгу покупок, регистры по налогу на прибыль);
- налоговые декларации и отчетность в государственные внебюджетные фонды организации (допустимо не распечатывать отчеты, сдаваемые в электронном варианте).

### **Необходимые приложения**

Приложение – задание для выполнения модуля А.

Приложение–задание для выполнения модуля В.

#### 4.1.3 План проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Россия

##### План работы участников и экспертов

Подготовительный день (С-1)	ВРЕМЯ	МЕРОПРИЯТИЕ
	8.00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	8.00 – 8.20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	8.20 – 8.30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	8.30 – 8.40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	8.40 – 9.00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	9.00 – 9.30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	9.30 – 11.00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола

##### План работы участников и экспертов день 1:

День 1	ВРЕМЯ	МЕРОПРИЯТИЕ
	8.00 – 8.30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
	8.30 – 9.00	Брифинг экспертов
	9.00 – 12.00	Выполнение модуля А
	12.00-12:15	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А
	12.00 – 13.30	Обед
	13.00 – 16.00	Выполнение модуля В Проверка экспертами работ участников по модулю А
	16.00 – 18.00	Проверка экспертами работ участников по модулю В, заполнение форм и оценочных ведомостей
18.00 – 19.00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	

План проведения демонстрационного экзамена корректируется главным экспертом площадки проведения демонстрационного экзамена в зависимости от времени, выделенного на площадке проведения демонстрационного экзамена, количества участников и рабочих мест.

Ответственность за внесение баллов и оценок в систему CIS несет Главный эксперт.

Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена

Регистрация участников, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.

Не менее чем за 2 месяца до планируемой даты проведения экзамена образовательные организации, принявшие решение о проведении демонстрационного экзамена, направляют в адрес ЦПДЭ список студентов и выпускников, сдающих демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills Россия.

ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников в системе eSim, а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей не позднее чем за два месяца до начала экзамена. При этом обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Информирование зарегистрированных участников демонстрационного экзамена о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.

### **Подготовка площадки проведения экзамена и установка оборудования**

После уточнения количества участников экзамена по компетенции «Бухгалтерский учёт», Главным экспертом разрабатывается и утверждается схема расстановки и комплектования рабочих мест на площадке проведения экзамена.

Ответственность за обеспечение площадки оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учёт» в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами несет ЦПДЭ.

За 2 дня до начала экзамена Главным экспертом проводится контрольная проверка площадки на предмет соответствия всем требованиям, фиксируется факт наличия необходимого оборудования.

#### **4.4 Оценка экзаменационных заданий**

Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанными на основании характеристик компетенции «Бухгалтерский учёт», определяемых техническим описанием. Все баллы и оценки регистрируются в системе CIS.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

Шкала перевода из схемы начисления баллов в системе CIS в четырехбалльную шкалу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

КОД №1.2. (квалификация-бухгалтер-специалист по налогообложению):

менее 9,3 баллов - «неудовлетворительно»;

от 9,3 до 18,6 баллов - «удовлетворительно»;

от 18,6 до 32,6 баллов - «хорошо»;

от 32,6 до 46,6 - «отлично».

## **5 Этапы подготовки и проведения защиты выпускной квалификационной работы**

### **II этап**

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией (Приложение 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности). Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематике с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ и руководители закрепляются за студентами приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за 6 месяцев до начала защиты выпускных квалификационных работ в соответствии с графиком учебного процесса.

Для утверждения темы ВКР студенту необходимо решение предметно-цикловой комиссии о закреплении темы и руководителя за студента оформленного в виде протокола заседания ПЦК.

В соответствии с закрепленными темами руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание подписывается руководителем работы, студентом и утверждается председателем ПЦК.

Изменение темы ВКР осуществляется в том же порядке, что и ее утверждение и может быть произведено не позднее чем за 3 месяца до начала защиты ВКР.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет председатель ПЦК.

#### **5.1 Руководство выпускной квалификационной работой**

Руководитель ВКР назначается приказом директора образовательного учреждения по представлению председателя ПЦК, как правило, из числа преподавателей колледжа, преподающих общепрофессиональные дисциплины и/или профессиональные модули.

Замена руководителя ВКР производится в том же порядке, что и его назначение, не позднее, чем за 3 месяца до начала защиты.

Основные функции руководителя выпускной квалификационной работы:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка совместно со студентом рабочего плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы;



- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за организацией и выполнением выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

Выполнение ВКР сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначения и задачи, структура, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

### **5.2 Требования к структуре выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное исследование одной из общих или частных проблем изученных профессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, проблема, цель, объект, предмет, задачи работы;
- теоретическая часть, в которой рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы.
- заключение, в котором автор делает выводы, показывает результаты и дает рекомендации по их использованию;
- литература;
- приложения

Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для укрупненных групп.

### **5.3 Рецензирование выпускных квалификационных работ**

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы по четырехбальной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Рецензия подписывается рецензентом с указанием Ф.И.О., ученого звания, ученой степени, должности и места работы, даты составления рецензии, скрепляется синей печатью не позднее двух дней до начала защиты.

Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и рецензией не позднее, чем за два дня до защиты передается секретарю государственной экзаменационной комиссии. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензий не допускается.

#### **5.4 Организация работы Государственной экзаменационной комиссии**

Для проведения Государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в количестве не менее пяти человек из педагогических работников образовательной организации, лица, 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, экспертов союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)".

Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки Челябинской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. Состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается директором.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск студента к государственной итоговой аттестации рассматривается на заседании Педагогического Совета, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

На заседания государственных экзаменационных комиссий образовательным учреждением представляются следующие документы:

- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами с указанием руководителей;

- требования к ВКР, критерии оценки знаний;
- порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- протокол заседания Педагогического Совета по допуску студентов к Государственной итоговой аттестации;
- приказ руководителя образовательного учреждения о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- сводная ведомость итоговых оценок по всем предметам;
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- производственные характеристики на обучающихся;
- выпускные квалификационные работы (с отзывом руководителя, рецензией);
- зачетные книжки студентов;

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя с участием не менее двух третей состава ГЭК. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

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

Заседания государственных экзаменационных комиссий протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

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

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

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

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

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

Решение государственных экзаменационных комиссий о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

После окончания работы государственных экзаменационных комиссий председатель составляет ежегодный отчет о работе.

### **5.5 Защита выпускной квалификационной работы**

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленный графиком учебного процесса срок на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием на менее двух третей состава.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя:

- объявление секретарем государственной экзаменационной комиссии о защите выпускной квалификационной работы с указанием Ф.И.О. студента-исполнителя, темы работы, руководителя;
- доклад студента, защищающего выпускную квалификационную работу, продолжительностью семь-десять минут;
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы на них студента;
- оглашение секретарем государственной экзаменационной комиссии отзыва руководителя и рецензии;
- ответы студента на замечания, содержащиеся в рецензии;
- дискуссия (выступления членов комиссии);
- заключительное слово студента.

### **5.6 Критерии оценки выпускных квалификационных работ**

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются по четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

«Отлично» выставляется за ВКР, которая состоит из исследовательской и практической частей. Исследовательская часть имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий

анализ, критический разбор аналогов, логическое и последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованиями.

Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения во время доклада, легко отвечает на поставленные вопросы, используется презентационный материал.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и разбор практической части, последовательное изложение материала, полностью раскрыта основная концепция или идея выпускной работы, но недостаточно обоснованы предложения.

При защите работы студент выпускник показывает хорошо знание вопросов темы, оперирует данными исследованиями, вносит предложения и обоснования. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Во время доклада используется презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за квалификационную работу, теоретическая часть которой носит поверхностный характер, непоследовательно изложен материал, недостаточный отбор аналогов. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и выполнению дипломного проекта. При защите студент проявляет неуверенность, не всегда дает исчерпывающие ответы на вопросы комиссии.

«Неудовлетворительно» выставляется за квалификационную работу, которая носит реферативный характер, не имеет концепции и анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя и рецензента имеются серьезные замечания как по теоретической, так и по практической частям. Студент-выпускник не проявил самостоятельности при выполнении работы и допустил существенные ошибки, не знает теоретических основ и не отвечает на поставленные вопросы.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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).

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 подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

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

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную 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.

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ПЦК

Экономических и учётных дисциплин

протокол № 2

от «19» сентября 2021 г.

председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Лапп В. П.

**Темы ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**Организации учета и контроля**

1. Организация учета контроля расходов коммерческой организации
2. Организация учета и контроля финансовых результатов коммерческой организации
3. Организация учета и контроля расчетов с покупателями и заказчиками
4. Организация учета и контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Организация учета и контроля обязательств организации
6. Организация учета и контроля расчетов с персоналом по оплате труда
7. Организация учета и контроля основных средств
8. Организация учета и контроля нематериальных активов
9. Организация учета и контроля внеоборотных активов
10. Организация учета и контроля материально-производственных запасов
11. Организация учета и контроля товаров
12. Организация учета и контроля денежных средств
13. Организация учета и контроля доходов
14. Организация учета и контроля расходов
15. Организация учета и контроля доходов и расходов
16. Организация учета и контроля расчетов с бюджетом по налогам и сборам
17. Особенности организации учета и контроля бюджетных организаций
18. Организация учета и контроля затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
19. Организация учета труда и заработной платы
20. Оптимизация технологии проведения инвентаризации имущества и обязательств

**Организация учета и анализ**

21. Организация учета и анализ капитала организации
22. Организация учета и анализ расходов организации
23. Организация учета и анализ доходов организации
24. Организация учета и анализ финансовых результатов
25. Организация учета и анализ основных средств организации
26. Организация учета и анализ запасов коммерческой организации
27. Организация учета и анализ материально-производственных запасов
28. Организация учета и анализ затрат на производство продукции
29. Организация учета и анализ готовой продукции
30. Организация учета и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
31. Организация учета и анализ расходов на оплату труда и страховых взносов
32. Организация учета и анализ дебиторской и кредиторской задолженности



33. Анализ финансовых результатов и использование прибыли организации
34. Диагностика финансового состояния организации в целях предупреждения банкротства
35. Международные стандарты финансовой отчетности и опыт их использования в России

#### **Совершенствование организации учета и налогообложение отдельных операций**

36. Совершенствование систем учета и налогообложения коммерческой организации
37. Совершенствование организации учета и налогообложения операций, связанных с движением материально-производственных запасов
38. Совершенствование систем учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства
39. Совершенствование учета и налогообложения операций по движению основных средств
40. Особенности организации учета и формирования системы налогообложения предприятий ЖКХ
41. Упрощенная система учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства
42. Совершенствование учета и налогообложения операций с основными средствами
43. Совершенствование учета и налогообложения операций с нематериальными активами
44. Совершенствование организации учета и налогообложение операций по оплате труда и страховым взносам
45. Совершенствование организации учета расчетов с персоналом по оплате труда и НДФЛ
46. Особенности применения специальных налоговых режимов
47. Способы оптимизации налога на прибыль
48. Пути повышения эффективности налогообложения отдельных видов деятельности
49. Оптимизация структуры доходов и расходов организации и способы увеличения чистой прибыли

#### **Организация бухгалтерского учета и анализ**

50. Организация бухгалтерского учета и анализ доходов организации
51. Организация бухгалтерского учета и анализ расходов организации
52. Организация учета и анализ финансовых результатов организации
53. Организация учета и анализ обязательств организации
54. Организация учета и анализ расчетов с покупателями и заказчиками
55. Организация учета и анализ запасов организации
56. Организация учета и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
57. Организация бухгалтерского учета и анализ основных средств
58. Организация бухгалтерского учета и анализ внеоборотных активов
59. Организация бухгалтерского учета и анализ материально-производственных запасов
60. Организация бухгалтерского учета и анализ доходов и расходов организации
61. Организация бухгалтерского учета и анализ заемного капитала
62. Организация бухгалтерского учета в коммерческой организации.
63. Организация учета в некоммерческих организациях.
64. Бухгалтерская отчетность и анализ финансового состояния организации

#### **Бухгалтерский и налоговый учет**

65. Бухгалтерский и налоговый учет товаров организации
66. Бухгалтерский и налоговый учет готовой продукции организации

67. Бухгалтерский и налоговый учет оказанных услуг организации
68. Бухгалтерский и налоговый учет выполненных работ организации
69. Учетная политика организации
70. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств
71. Бухгалтерский и налоговый учет нематериальных активов
72. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов
73. Бухгалтерский и налоговый учет доходов организации
74. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов организации
75. Бухгалтерский и налоговый учет расходов организации
76. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по оплате труда
77. Особенности ведения бухгалтерского и налогового учёта в сельскохозяйственном предприятии.