

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления  
Кафедра экономики и прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева  
М.П.  26.06.2023

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
(шифр, название направления)

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация:** Бухгалтер

Форма обучения

**Очная**

**Год начала подготовки - 2022**

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ГИА одобрена на заседании предметно- цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 23 июня 2023 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК  
«Социально-экономических дисциплин»

 Токова С. И.

Составитель: Маршанов Б.М., Токова С.И.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и состоит из демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, которая выполнена в виде дипломной работы.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющей государственную аккредитацию основной образовательной программы, является государственной итоговой аттестацией (далее - ГИА). ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

**1.2.** Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки от 8 февраля 2018 года № 69;

- приказ Министерства просвещения РФ от 8.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок);

- Примерная основная образовательная программа по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утверждена протоколом ФУМО по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 г., № б/н, зарегистрирована в реестре № 46 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.;

- Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н;

- Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731 н;

- Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н.

**1.3.** Студентам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

**1.4.** Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

**1.5.** Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills

Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по

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

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

1.7. 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.

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

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен быть готов к выполнению **основных видов деятельности**, предусмотренных ФГОС СПО, в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена "бухгалтер":

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **общими компетенциями** (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

		<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	--	--

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями** (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		<b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		<b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных



		<p>бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки  и контрировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b>  анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p><b>Знания:</b>  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p>

	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p><b>Практический опыт:</b> ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов</p> <p><b>Знания:</b>  понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов;  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции;  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ,</p>
--	---	---

		<p>услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p>

		<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов</p> <p><b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения работ по инвентаризации активов организации</p> <p><b>Умения:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p><b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>

	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения работ по инвентаризации обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p><b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения контрольных процедур и их документировании</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по</p>

		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	<b>Практический опыт:</b> выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
		<b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
		<b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<b>Практический опыт:</b> проведения расчетов с бюджетом
		<b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
		<b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	<b>Практический опыт:</b> проведения расчетов с бюджетом
		<b>Умения:</b> выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для

	<p>контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов</p>

		по направлениям, определенным законодательством
		<p><b>Знания:</b></p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных</p>



		<p>поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее</p>

	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> <p><b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете,  о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>  отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам</p>

		<p>финансовой отчетности</p> <p><b>Знания:</b>          требования к бухгалтерской отчетности организации;          состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;          бухгалтерский баланс, отчет          о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;          методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;          процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;          порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;          порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;          сроки представления бухгалтерской отчетности;          правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;          международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки</p> <p><b>Умения:</b>          выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;          анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p> <p><b>Знания:</b>          формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;          форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;          форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;          сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;          содержание новых форм налоговых деклараций по</p>

		налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		<b>Практический опыт:</b> составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		<b>Умения:</b> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
		<b>Знания:</b> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана		<b>Практический опыт:</b> анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		<b>Умения:</b> составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных		<b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
		<b>Практический опыт:</b> анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		<b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического

	<p>процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>субъекта;          планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;          распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);          проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;          формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;          координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;          оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;          формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;          разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;          применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p>
		<p><b>Знания:</b>          процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;          процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>          формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> <p><b>Знания:</b>          основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
<p><b>Выполнение работ по должности служащего «кассир»</b></p>	<p>23369 Кассир</p>	<p><b>Умения:</b>          принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;          вести кассовую книгу; проводить формальную проверку</p>

		<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>

Итоговые результаты освоения образовательной программы соответствуют требованиям следующих профессиональных стандартов:

**Характеристика трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами**

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа
08.002 Бухгалтер	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета, уровень квалификации - 5	<p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
	ОТФ В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, уровень квалификации - 6	<p>B/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>B/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>B/03.6 Ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p> <p>B/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>
08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	ОТФ А. Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю, уровень квалификации - 5	<p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

08.023 Аудитор	ОТФ А. Осуществление вспомогательных услуг, связанных с аудиторской деятельностью	A/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью A/02.4 Выполнение аудиторских процедур оказания прочих услуг, (действий), осуществление отдельных операций связанных с аудиторской при оказании сопутствующих аудиту и прочих
----------------	---	--

### 3. ФОРМА, ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы:

Объем ГИА - 216 час

Сроки проведения ГИА:

- демонстрационный экзамен, подготовка и защита дипломной работы проходят в соответствии с календарным учебным графиком.

### 4. УРОВНИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА, КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

1) демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

2) демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению университета на основании заявлений выпускников (Приложение 1) на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Комплекты оценочной документации (далее - КОД) для демонстрационного экзамена, выбранные исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, являются Приложениями к настоящей Программе:

- КОД для демонстрационного экзамена базового уровня  
<https://bom.firpo.ru/file/1055/%D0%9A%D0%9E%D0%94%2038.02.01-2-2024%20%D0%A2%D0%BE%D0%BC%201.pdf>

- КОД 1.1-2022-2024 для демонстрационного экзамена профильного уровня (Приложение 3).

### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

#### 5.1 Общие положения

**5.1.1** Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

**5.1.2.** Тематика дипломных работ разрабатывается предметно-цикловыми комиссиями и утверждается на календарный год в составе программы ГИА. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения (Приложение 4). При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультанты, оказывающие методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора университета не позднее, чем за 5 месяцев до начала ГИА.

Руководитель дипломной работы разрабатывает для каждого обучающегося задание в соответствии с утвержденной темой. Задание на дипломную работу подписывается руководителем, и утверждается заведующим кафедрой экономики и прикладной информатики. (Приложение 5).

## **5.2. Требования к теме дипломной работы**

5.2.1. Темы дипломных работ разрабатываются предметно-цикловой комиссией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, иметь практикоориентированный характер.

5.2.2. Тематика дипломных работ должна включать в себя объекты профессиональной деятельности выпускников и отражать основные виды профессиональной деятельности, соответствовать видам и задачам его профессиональной деятельности.

5.2.3. Основные требования к дипломной работе:

- использование актуальных правовых актов и материалов, относящихся к рассматриваемой теме: федеральных и международных стандартов, положений, инструкций, указаний, методик и др.;
- освещение различных точек зрения по дискуссионным вопросам и обязательная формулировка аргументированной позиции автора по этим вопросам;
- наличие конкретных предложений по совершенствованию методологии и организации учета, контроля, аудита и экономического анализа, выявление резервов роста эффективности и результативности экономического субъекта;
- раскрытие в работе достигнутого объектом исследования уровня автоматизации и цифровизации учетно-аналитических работ, обоснование предложений по его повышению;
- критический подход к действующей практике учета, контроля в организации;
- раскрытие особенностей учета/контроля в соответствии с МСФО/МСА;
- использование фактических данных действующих организаций/предприятий за ряд периодов;
- четкое и грамотное изложение материала, правильное оформление работы в целом.

5.2.4. При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

## **6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГИА**

### **6.1 Подготовка и проведение демонстрационного экзамена**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК). При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.



Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД.

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

Университет обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

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

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

Декан или уполномоченное им лицо знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена, главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

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

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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.

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

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

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

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

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

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.

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

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

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

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

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

## **6.2 Процедуры подготовки и защиты дипломной работы**

### **6.2.1 Выполненная дипломная работа в целом должна:**

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

Рекомендуемая структура дипломной работы:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть (три главы, не более трех параграфов в каждой главе);
- заключение (выводы и рекомендации);
- литература;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется строго в соответствии с образцом, регламентированным нормативно-методическими документами университета.

Содержание включает перечень всех глав и параграфов дипломной работы с указанием номеров страниц.

Во введении обосновывается актуальность темы дипломной работы, степень проработанности, определяются цель и задачи, теоретические и методические основы, предмет и объект исследования, практическая ценность работы, область её настоящего (или возможного) использования.

Обоснование актуальности темы - обязательное требование к дипломному исследованию. Оно должно быть немногословным (в пределах одной страницы). Здесь главное - показать, суть проблемы и доказать, необходимость ее разработки (проблему нельзя отождествлять с вопросом).

Во введении формулировку цели и задач необходимо продумать максимально тщательно, поскольку описание их достижения и решения должно составить содержание глав и параграфов дипломной работы. Их заголовки рождаются из формулировок задач исследования.

В конце вводной части необходимо кратко раскрыть структуру дипломной работы и содержание ее глав, представить обзор используемых источников. Объем введения - 2-3 страницы.

Основная часть работы состоит, как правило, из трех логически связанных и соподчиненных глав, каждая из которых подразделяется на несколько частей - параграфов.

Глава первая - теоретическая часть. В первой главе излагаются основные теоретические предпосылки в общем виде, а затем дается их детальное раскрытие на основе:

- обобщенного анализа законодательных и нормативных актов, литературы о сущности, функциях, закономерностях, средствах и содержании исследуемой проблемы;
- оценки теоретических положений и точек зрения отечественных и зарубежных авторов;
- классификацию и оценку объектов учета, их правовое регулирование;
- собственной позиции, отношения к новым и спорным вопросам в рамках заданной темы в соответствии с которой в дипломной работе будут формулироваться основные положения, выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

Теоретическая часть может занимать примерно 30% объема работы.

Первая глава обязательно должна содержать технико-экономическую характеристику объекта исследования, может включать сравнительную характеристику федеральных стандартов бухгалтерского учета (ФСБУ) и МСФО по теме исследования.

Глава вторая - включает методические подходы, и совокупность практических действий для решения поставленных задач. Во второй главе должны быть рассмотрены вопросы учета и формирования финансовой отчетности по исследуемой тематике, рекомендуется рассмотрение методики и практики ведения налогового учета.

Назначением главы является критическая оценка состояния исследуемого учетно-контрольного явления, анализ соответствия методики и практики учета по исследуемой теме. В ней рассматриваются учетные аспекты, характеризующие прямо и косвенно исследуемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на эффективность учетного процесса и контрольных процедур.

Вторая часть дипломной работы может занимать 30-50% общего объема.

Глава третья - включает в себя вопросы аудита или (и) анализа на исследуемом хозяйствующем субъекте. Разрабатываются предложения и рекомендации, направленные на перспективу развития объекта исследования. Дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий (рекомендаций). Третья глава может занимать 30-50 % общего объема.

В заключении пояснительной записки дипломной работы (объем 3-5 страниц) даются общие выводы по теме и практические рекомендации по использованию полученных результатов.

На это следует обратить особое внимание. Заключительная часть дипломной работы выполняет роль резюмирующей части, где излагается логика проведенного исследования, в реферативной форме даются ответы на вопросы и проблемы, поставленные в работе.

Список литературы использованных источников законодательной, нормативной, специальной и научной литературы является составной частью дипломной работы и показывает степень изученности и актуальности тематики.

В приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части, не перегружая её.

Структура может подлежать корректировке в зависимости от конкретной темы дипломной работы.

Общий объем работы - 35-45 страниц

**6.2.2** К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не

позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Руководитель подписывает работу на титульном листе (Приложение № 6) и вместе с отзывом передает в выпускающую предметно-цикловую комиссию.

В отзыве руководителя дипломной работы (Приложение № 7) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение выпускника к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения компетенций, продемонстрированный им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности выпускника.

Заведующий кафедрой экономики и прикладной информатики при участии предметно-циклового комиссии выносит решение о допуске дипломной работы к защите.

Предметно-цикловая комиссия имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы. Предварительная защита дипломной работы проводится не позднее чем за 10 дней до защиты. По результатам предзащиты дипломная работа дорабатывается (при необходимости).

Защита дипломных работ производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, членами ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

**6.2.3** При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части проведение защиты дипломных работ осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) вне зависимости от ограничений, предусмотренных в ФГОС или в перечне профессий, специальностей, реализации образовательных программ, по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если проведение защиты дипломных работ без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

Решение о проведении заседания ГЭК с применением исключительно ДОТ принимается при наличии решений и рекомендаций органов исполнительной власти Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, органов местного самоуправления Российской Федерации и оформляется приказом ректора.

Проведение защиты дипломных работ с применением ДОТ, если иное не установлено ФГОС СПО, допускается в случаях, препятствующих выпускнику или члену ГЭК лично присутствовать в университете, при наличии уважительных причин (закрытие границ государств, отмена рейса, погодные условия, подтвержденные решением уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, и др.).

Гибридная модель проведения заседания ГЭК, когда часть членов ГЭК и (или) часть или все выпускники участвуют в заседании ГЭК удаленно, реализуется на основании личного заявления выпускника или (и) члена ГЭК.

Личное заявление о необходимости прохождения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий выпускник подает в деканат в срок, как правило, не позднее чем за три дня до даты заседания ГЭК.

Проведение заседания ГЭК с применением ДОТ допускается при невозможности личного присутствия членов ГЭК при проведении ГИА, при условии личного присутствия не менее 2/3 от числа членов ГЭК, участвующих в заседании.

Возможность удаленного участия в заседании ГЭК не предусмотрена в отношении председателя ГЭК и секретаря ГЭК, за исключением случаев, указанных в п. 6.2.3 аб. 1

Программы.

Решение о проведении заседания ГЭК с применением ДОТ принимается в срок, как правило, не позднее, чем за два дня до даты заседания ГЭК, оформляется приказом ректора на основании представления декана ФЭУ и доводится до сведения выпускников и всех членов соответствующей ГЭК.

Заседание ГЭК с применением ДОТ проводятся с помощью системы видеоконференцсвязи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь ГЭК выпускника, проходящего защиту дипломной работы, в режиме реального времени с использованием информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей.

Технические средства для проведения защиты дипломной работы с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории университета) должны обеспечивать: визуальную идентификацию выпускника; дистанционный видеобзор членами ГЭК выпускника и процесса его выступления; качественную непрерывную видео- и аудио-трансляцию выступления выпускника и членов ГЭК; возможность демонстрации материалов, представленных выпускником и/или размещенных в электронной информационно-образовательной среде университета, во время его выступления всем членам ГЭК; возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования за счет резервных каналов доступа.

**6.2.4** Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Общее количество заданных вопросов, обучающемуся не должно быть менее двух. Формулировка вопросов должна касаться содержания дипломной работы, уровня раскрытия темы и решения, поставленных в работе задач и др.

Время ответов на вопросы не должно превышать 10 минут. При этом лицо, задающее вопрос, не вправе прерывать ответ, высказывать комментарии в неуважительной форме, навязывать свое субъективное мнение членам комиссии об уровне ответа и т.п. Председатель вправе приостановить дискуссию в случае нарушения кем-либо указанных требований. Обучающийся отвечает на вопросы по мере их поступления, имеет право уточнить вопрос, предоставить аргументированный ответ либо признать, что данный вопрос им не рассматривался в ходе выполнения дипломной работы.

После доклада и ответов обучающегося на вопросы председатель предоставляет слово секретарю ГЭК для ознакомления членов ГЭК с:

- содержанием отзыва руководителя;
- актом, подтверждающим возможность использования результатов дипломной работы в организации/на предприятии (при наличии);
- общим рейтингом обучающегося;
- дополнительными достижениями обучающегося (результатами участия в студенческих научно-технических конференциях, в университетских, межвузовских, областных, региональных, общероссийских олимпиадах, конкурсах, программах и др.).

В случае если, отзыв руководителя содержит замечания или вопросы, председатель предоставляет обучающемуся возможность ответа на них, после чего объявляет окончание защиты.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при

обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

## **7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

### **7.1 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена**

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

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

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

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

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

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

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

### **7.2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в ходе защиты дипломной работы**

Типовыми контрольными заданиями для процедуры государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломных работ являются темы дипломных работ, выполняемых с учетом видов деятельности, к которым готовился выпускник, и задания по разделам дипломной работы.

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

#### **Примерная тематика дипломных работ:**

1. Учетная политика экономического субъекта и ее роль в повышении качества бухгалтерской (финансовой) отчетности
2. Раскрытие информации о движении денежных потоков экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности
3. Раскрытие информации об использовании современных инструментов платежной системы в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности
4. Раскрытие информации об амортизации основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ эффективности амортизационной политики организации

5. Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ эффективности их использования
6. Раскрытие информации о лизинговом имуществе в бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ эффективности его использования
7. Учет и аудит арендованного имущества экономического субъекта
8. Учет и аудит капитальных вложений экономического субъекта
9. Финансовый учет и аудит нематериальных активов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
10. Финансовый учет и анализ материальных оборотных активов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
11. Бухгалтерский учет и аудит движения материалов, его отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
12. Бухгалтерский учет и аудит процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с контрагентами поставок, их раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности
13. Учет и аудит запасов экономического субъекта
14. Финансовый учет и анализ издержек обращения торговой организации, их отражение в отчете о финансовых результатах организации
15. Учет и аудит финансовых вложений организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации
16. Финансовый учет и аудит расчетов по оплате труда, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации
17. Бухгалтерский учет и аудит, расходов по социальному страхованию и обеспечению, их раскрытие в бухгалтерской и налоговой отчетности организации
18. Финансовый учет и анализ оптово-розничного товарооборота, его отражение в отчете о финансовых результатах экономического субъекта
19. Финансовый учет и анализ производства и товарооборота продукции в общественном питании, его отражение в бухгалтерской отчетности организации
20. Организация аналитического и синтетического учета и контроля движения товаров и его отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации
21. Финансовый учет готовой продукции и финансовых результатов от ее продажи и их отражение в отчете о финансовых результатах организации
22. Бухгалтерский учет и аудит оказания услуг
23. Учет инвентаря, хозяйственных принадлежностей, внутренний и внешний контроль за их использованием и отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
24. Финансовый учет и контроль поступлений от хозяйственной деятельности, формирование финансовых результатов и их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
25. Бухгалтерский учет и аудит использования и реинвестирования прибыли, порядок формирования показателей отчета об изменениях капитала
26. Финансовый учет и контроль отражения в отчетности себестоимости продаж
27. Финансовый учет и анализ прибыли (убытков) организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
28. Финансовый учет и анализ расходов по займам и кредитам, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
29. Раскрытие информации о кредитных операциях организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее аналитические возможности
30. Учет собственного капитала и порядок формирования показателей отчета об изменениях капитала, его аудит и анализ
31. Бухгалтерский учет и контроль источников финансирования деятельности экономического субъекта, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
32. Финансовый учет и контроль текущих обязательств и расчетов, их отражение в



бухгалтерской (финансовой) отчетности

33. Финансовый учет и контроль долгосрочных обязательств и расчетов, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности

34. Финансовый учет и контроль расчетов с бюджетом, их отражение в бухгалтерской и налоговой отчетности организации

35. Особенности учета, формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности субъекта малого предпринимательства и их аналитические возможности

36. Особенности учета и контроля формирования показателей налоговой отчетности деятельности частного индивидуального предпринимателя

37. Учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность микропредприятий, и ее аналитические возможности

38. Инвентаризация материальных ценностей, учет и контроль ее результатов, их влияние на качество бухгалтерской (финансовой) отчетности

39. Финансовый учёт и аудит расходов на продажу, их отражение в отчете о финансовых результатах

40. Финансовый учет и отчетность в правовой среде РФ.

41. Международные стандарты финансовой отчетности: состояние и перспективы по применению в РФ

42. Проблемы формирования учетных стандартов организации и их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

43. Эволюция бухгалтерской отчетности в РФ, ее концепции и теория

44. Совершенствование финансовой отчетности - основной информационной базы управления экономическим субъектом

45. Международные стандарты финансовой отчетности для субъектов малого бизнеса: состояние и перспективы применения в РФ

46. Роль бухгалтерской (финансовой) отчетности в информационно - аналитическом обеспечении управления современным хозяйствующим субъектом

47. Проблемы применения простой формы ведения бухгалтерского учета и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

48. Анализ компьютерных технологий ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, проблемы автоматизации учетных и отчетных процедур

49. Профессиональное суждение как инструмент современной бухгалтерии повышающий качество бухгалтерской (финансовой) отчетности

50. Развитие российской системы финансового учета и отчетности на основе МСФО

51. Оценка в финансовом учете и отчетности: российская и зарубежная практика  
Бухгалтерской отражение в

52. Учет, контроль и отчетность деятельности акционерных обществ

53. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности деятельности организаций, финансируемых из бюджетов различных уровней

54. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности деятельности муниципальных унитарных предприятий

55. Учет и анализ активов организации, их отражений (финансовой) отчетности

56. Учет и анализ товарооборота в смешанной торговле, его бухгалтерской (финансовой) отчетности

57. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской отчетности санаторно-курортных организациях

58. Учет и контроль деятельности организаций бытового обслуживания населения и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

59. Учет и анализ капитала и обязательств организации, их отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности
60. Особенности учета и контроля формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих услуги в области туризма
61. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности строительных организаций
62. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций общественного питания
63. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций гостиничного хозяйства
64. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности аудиторских компаний
65. Учет и контроль формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности лизинговых компаний
66. Особенности бухгалтерского учета и (финансовой) отчетности торговой деятельности.
67. Особенности бухгалтерского учета и контроля формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятиях сферы сервиса
68. Особенности бухгалтерского учета и контроля формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в ресторанном бизнесе
69. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в обществах с ограниченной ответственностью
70. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций, осуществляющих услуги в области здравоохранения
71. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих деятельность в области культуры
72. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих деятельность в области социальной защиты населения
73. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, осуществляющих деятельность в области спорта
74. Учет и контроль формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства
75. Особенности ведения учета и контроля формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности транспортных организаций

### **7.3. Описание показателей и критериев оценки результатов защиты дипломной работы, оценивания компетенций**

Оценка результатов защиты дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК.

	<b>Показатели (индикаторы) оценки результатов защиты дипломной работы</b>	<b>Оцениваемые</b>
	Обоснованность и актуальность выбора темы работы, четкость целей и задач. Логичность и структурированность текста работы	ОК 01 ОК 06
	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на тему (проблему). Использование современной научной и профессиональной терминология. Степень комплексности работы	ОК 02 ОК 03 ОК 07
	Качество выполнения пояснительной записки дипломной работы, стиль дипломной работы. Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, использование нормативных документов, научной и учебной литературы), в т.ч. на иностранном языке	ОК 05 ОК 09
	Оценка выполненной работы руководителем дипломной работы, характеризующая в т.ч. умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством; соблюдение сроков выполнения работы	ОК 04 ОК 08

	Использование информационных технологий в ходе выполнения и защиты дипломной работы. Качество и использование презентационного материала (информативность, соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточность)	ОК 02
	Ясность, четкость, последовательность выступления. Обоснованность, полнота и полнота ответов	ОК 03
	Владение материалом дипломной работы, свидетельствующее о наличии практического опыта по виду деятельности «Документирование операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».	ПК 1.1 - ПК 1.4
	Владение материалом дипломной работы, свидетельствующее о наличии практического опыта по виду деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и финансовым обязательствам организации».	ПК 2.1 - ПК 2.7
	Владение материалом дипломной работы, свидетельствующее о наличии практического опыта по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».	ПК 4.1 . ПК 4.7

### Критерии оценки дипломной работы:

**Оценка «отлично»**, соответствующая повышенному уровню сформированности компетенций, выставляется обучающемуся, если он готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи по видам деятельности. Большинство компетенций сформированы на повышенном уровне.

**Оценка «хорошо»**, соответствующая пороговому уровню сформированности компетенций, выставляется обучающемуся, если он готов самостоятельно решать стандартные профессиональные задачи в соответствии с видами деятельности. Все компетенции сформированы на пороговом или повышенном уровнях.

**Оценка «удовлетворительно»**, соответствующая пороговому уровню сформированности компетенций, выставляется обучающемуся, если он способен решать определенные профессиональные задачи в соответствии с видами деятельности. Все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне.

**Оценка «неудовлетворительно»**, соответствующая допороговому уровню сформированности компетенций, выставляется обучающемуся в случае, если сформированность компетенций не соответствует требованиям ФГОС; выпускник не готов решать профессиональные задачи в соответствии с видами деятельности.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

### 8.1. Перечень учебной литературы

#### Нормативно-правовые акты

1. Налоговый Кодекс РФ. Часть первая : федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146 - ФЗ : [принят Гос.Думой РФ 16.07.1998 г. : одобрен Советом Федерации РФ 17.07.1998 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Налоговый Кодекс РФ. Часть вторая : федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117 - ФЗ : [принят Гос.Думой РФ 19.07.2000 г. : одобрен Советом Федерации РФ 26.07.2000 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

3. Трудовой Кодекс РФ : федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197 - ФЗ : [принят Гос.Думой 21.12.2001 г. : одобрен Советом Федерации РФ 26.12.2001 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Кодекс об административных нарушениях РФ : федеральный закон от 26.12.2001 г. № 195 - ФЗ : [принят Гос.думой 20.12.2001 г. : одобрен Советом Федерации РФ г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL:

<http://www.consultant.ru>. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ принят Гос. Думой РФ 22.11.2011 г. : одобрен Советом Федерации РФ 29.11.2011 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

5. Об аудиторской деятельности : федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ : [принят Гос. Думой РФ 24.12.2008 г. : одобрен Советом Федерации РФ от 29.12.2008 г.]. Текст:

электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

6. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ : [ принят Гос. Думой РФ 06.07.2007 г. : одобрен Советом Федерации РФ 11.07.2007 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

7. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с МСФО: [ принят Постановлением Правительства 06.03.1998 г. № 283]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

8. Правила проведения арбитражным управляющим финансового анализа : [ принят Постановлением Правительства 25.06.2003 г. № 367]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

9. О введении в действие международных стандартов аудита на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов российской Федерации : приказ Минфина РФ от 09.01.2019 г. № 2н : [принят Минфином РФ 09.01.2019 г.] - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>.

10. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации : приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н : [принят Минфина РФ 29.07.1998 г.] - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru>. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : от 06.10.2008 г. № 106н : [утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008 : от 24.10.2008 г. № 116н : [утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 : от 27.11.2006 г. № 154н [утв. Приказом Минфина от 27.11.2006 г.] - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: от 06.07.1999 г. № 43н : [утв. приказом Минфина России 06.07.1999 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Запасы» ФСБУ 5/2019 : от 15.11.2019 г. № 180н // : [утв. приказом Минфина России 15.11.2019 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Основные средства» ФСБУ 6/2020 : от 17.09.2020 г. № 204н // : [утв. приказом Минфина России 17.09.2020 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

16. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98: от 25.11.1998 г. № 56н : [утв. приказом Минфина России 25.11.1998 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

17. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010: от 13.12.2010 г. № 167н : [утв. приказом Минфина России 13.12.2010 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

18. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99 : от

19. г. № 32н : [утв. приказом Минфина России 06.05.1999 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: от г. № 33н : [утв. приказом Минфина России 06.05.1999 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010: от

- 08.11.2010 г. № 143н : [утв. приказом Минфина России 08.11.2010 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000: от 16.11.2000 г. № 92н : [утв. приказом Минфина России 16.11.2000 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы» ФСБУ 14/2022: от 30.05.2022 г. № 86н : [утв. приказом Минфина России 30.05.2022 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008: от 06.10.2008 г. № 107н : [утв. приказом Минфина России 06.10.2008 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 16/2002: от 02.07.2002 г. № 66н : [утв. приказом Минфина России 02.07.2002 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02: от 19.11.2002г. № 115н : [утв. приказом Минфина России 19.11.2002 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02: от 19.11.2002г. № 114н : [утв. приказом Минфина России 19.11.2002 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02: от 10.12.2002 г. № 126н : [утв. приказом Минфина России 10.12.2002 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
29. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03: от 24.11.2003 г. № 105н : [утв. приказом Минфина России 24.11.2003 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/> Положение по бухгалтерскому «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008: от 06.10.2008 г. № 106н : [утв. приказом Минфина России 10.12.2002 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
30. Положение по бухгалтерскому «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010: от 28.06.2010 г. № 63н : [утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
31. Положение по бухгалтерскому «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011: от 02.02.2011 г. № 11н : [утв. приказом Минфина России от 02.02.2011 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
32. Положение по бухгалтерскому «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011: от 06.10.2011 г. № 125н : [утв. приказом Минфина России от 06.10.2011 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
33. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Бухгалтерский учет аренды» ФСБУ 25/2018 : от 16.10.2018 г. № 208н // : [утв. приказом Минфина России 16.10.2018 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
34. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Капитальные вложения» ФСБУ 26/2020 : от 17.09.2020 г. № 204н // : [утв. приказом Минфина России 17.09.2020 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
35. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021 : от 16.04.2021 г. № 62н // : [утв. приказом Минфина России 16.04.2021 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
- О формах бухгалтерской отчетности организаций: от 02.07.2010 г. № 66н. : [утв.

приказом Минфина России от 02.07.2010 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>.

36. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: от 31.10.2000 г. № 94н : [утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 г.]. - Текст: электронный // Консультант Плюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>.

37. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : от 13.06.1995 г. № 49 : [утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 г.] // - Текст: электронный // КонсультантПлюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>

### Основная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

7. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532563>



8. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

9. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

10. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 381с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskij-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

11. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021- –120с.– (Профессиональное образование)–URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

#### **Дополнительная литература**

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12917-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/448550>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433544>

3. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472161>

4. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450926>

5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 200 с – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=302098>

6. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

## 8.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Знаниум». ДОГОВОРЫ: Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.

2. Современная электронная библиотека «Лань» Договор № сэб нв -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.

3. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <https://www.elibrary.ru>

4. Электронная библиотека Юрайт Договор № 5856 от 12.05.2023. Действует до 12.05.2024г.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru>.

5. Электронный ресурс Polred.com Обзор СМИ – <https://polpred.com>.

6. Электронная библиотека КЧГУ – <http://lib.kchgu.ru>.

## 8.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение ГИА осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

Наименование	Условия доступа
Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
Консультант+	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
1С:Предприятие 8	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
Adobe Reader	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
7-Zip	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## 9. НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Центр проведения экзамена должен быть оснащен необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, указанными в инфраструктурных листах комплекта оценочной документации.

### Перечень оборудования (базовый уровень)

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Компьютер/ноутбук	С выходом в Интернет, монитор не менее 35,56 см. Операционная система, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности
2	Принтер/многофункциональное	на формат А-4, черно-белая печать
3	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750
4	Офисный стул	На четырех ножках, рассчитанный на все не менее 100 кг.
5	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Локальная или фреш версия.
6	Справочно-правовая система	Актуальная версия



7	ПО для офисной работы	Любое программное обеспечение, способное работать с файлами xls/doc/ppt.
8	ПО для открытия файлов .pdf	Любое программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.
9	ПО для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.
10	Огнетушитель	Углекислый ОУ-1 или аналог
11	Аптечка (1шт)	Аптечка первой медицинской помощи, СанПин 2.1.3684-21

**Перечень инструментов (базовый уровень)**

п/п	№	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2		3
1		Клавиатура	Совместимая с компьютером рабочего места
2		Мышь	Совместимая с компьютером рабочего места
3		Калькулятор	12-разрядный настольный
4		Формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	На усмотрение организатора

**Перечень расходных материалов (базовый уровень)**

п/п	№	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2		3
1		Картридж	Совместимый с принтером / многофункциональным устройством
2		Бумага А4	На усмотрение организатора
3		Шариковая ручка	С чернилами синего или черного цвета
4		Корзина для мусора	Пластиковая, объемом более 7 литров

Требования по оснащению оборудованием и расходными материалами при проведении демонстрационного экзамена профильного уровня определены инфраструктурными листами соответствующего КОД 1.1 2022-2024 по компетенции «Бухгалтерский учет» (<https://om.firpo.ru/archive>).

Для проведения процедуры защиты дипломной работы необходимо помещение, в котором оборудованы рабочие места для всех членов ГЭК, с возможностью выслушивать доклады, просматривать публичные презентации выступающих и демонстрацию моделей готовых образцов, вести записи и протоколы, имеются места для слушателей, желающих присутствовать на процедуре защиты дипломной работы.

Для проведения государственной итоговой аттестации используется специальное помещение, укомплектованное мебелью и техническими средствами обучения (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### **10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию,

туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают в университет письменное заявление (Приложение 10) о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

### **11. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (Приложение 11) о нарушении, по его мнению, порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию университета. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников университета, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат 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 ГИА в дополнительные сроки, установленные Университетом без отчисления такого выпускника из университета в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 12), который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве университета.

## Приложение 1

И.о.ректора КЧГУ Узденову Т.А.  
студента \_\_\_\_\_

ФИО полностью

специальность / профессия

группа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции

наименование компетенции

«        » 20 г.

Подпись

ФИО

## Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

Декану ФЭУ Чомаевой З.М,  
студента \_\_\_\_\_  
ФИО полностью  
специальность / профессия  
группа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Для выполнения дипломного проекта (работы) прошу закрепить за мной тему  
оставить нужное  
и назначить руководителем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Целесообразность разработки темы для практического применения <sup>1</sup>

С Программой государственной итоговой аттестации ознакомлен

\_\_\_\_\_  
подпись

---

<sup>1</sup> Указывается в случае предложения выпускником своей темы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

Декану ФЭУ Чомаевой З.М,  
 студента \_\_\_\_\_  
 ФИО полностью  
 специальность / профессия  
 группа

**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)**

Студенту(ке)

группа

ФИО полностью

Тема дипломного проекта (работы) утверждена приказом от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

оставить нужное

Наименование темы

Срок сдачи законченной работы « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Содержание дипломного проекта (работы) (по разделам)**

	Наименование разделов (подразделов, пунктов)	Рекомендуемое количество страниц	Сроки выполнения

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

**Перечень демонстрационного и/или графического материала**

**Приложение 4**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

**Специальность**  
**Квалификация**

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

*оставить нужное*

Тема:

Студент \_\_\_\_\_  
подпись

группа \_\_\_\_\_

ФИО



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

**ФИО студента** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Тема дипломного проекта (работы)**

**Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы дипломного проекта (работы)**

**Соответствие содержания дипломного проекта (работы) заданию**

**Основные достоинства дипломного проекта (работы)**

**Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе**

**Оценка деятельности студента в период выполнения дипломного проекта (работы) (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.)**

**Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов**

**Целесообразность и возможность внедрения результатов дипломного проекта (работы)**

**Замечания и рекомендации**

**Рекомендуемая оценка** \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

подписи

« »

20 г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

И.о.ректора КЧГУ Узденову Т.А.  
студента \_\_\_\_\_

ФИО полностью

специальность / профессия

группа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации (ГИА) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по причине

Подтверждающие документы прилагаются.

Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) для идентификации личности.

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Член ГЭК \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Подпись члена ГЭК \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

	<b>ФИО студента</b> <b>Показатель*</b> <b>/коды компетенций</b>	<i>Иванов И.И.</i>								
	Обоснованность и актуальность выбора темы работы, четкость формулировки целей и задач. Логичность и структурированность текста работы	ОК 01 ОК 06								
	Наличие в работе сравнительного анализа различных точек зрения на изучаемую тему (проблему). Использование современной научной и профессиональной терминология. Степень комплексности работы	ОК 02 ОК 03 ОК 07								
	Качество выполнения пояснительной записки дипломной работы, стиль изложения дипломной работы. Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, использование нормативных документов, научной и справочной литературы), в т.ч. на иностранном языке	ОК 05 ОК 09								
	Оценка выполненной работы руководителем дипломной работы, характеризующая в т.ч. умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством; соблюдение сроков выполнения работы	ОК 04 ОК 08								
	Использование информационных технологий в ходе выполнения и защиты дипломной работы. Качество и использование презентационного материала (информативность, соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточность)	ОК 02								
	Ясность, четкость, последовательность выступления. Обоснованность, правильность и полнота ответов	ОК 03								
	Владение материалом дипломной работы, свидетельствующее о наличии умений и практического опыта по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».	ОК 1.1 ПК 1.4								
	Владение материалом дипломной работы, свидетельствующее о наличии умений и практического опыта по виду деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».	ПК 2.1 ПК 2.7								
	Владение материалом дипломной работы, свидетельствующее о наличии умений и практического опыта по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».	ПК 4.1 ПК 4.7								
	<b>Средний балл</b>									
	<b>Итоговая обобщенная оценка уровня сформированности компетенций</b> (отлично, хорошо, удовлетворительно)									

**Приложение 8**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

И.о.ректора КЧГУ Узденову Т.А.  
студента \_\_\_\_\_  
ФИО полностью  
специальность / профессия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Для прохождения государственной итоговой аттестации прошу предусмотреть создание специальных условий:

Приложение *(при наличии)*:

1. копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
2. заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

«        »        20 г.

подпись

## Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

Председателю апелляционной комиссии

студента \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

специальность / профессия

группа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию *(далее оставить необходимое)*:

- о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации;
- о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при прохождении демонстрационного экзамена;
- о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломного проекта (работы);
- о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена.

Изложение сути апелляции:

подпись

Апелляцию принял:

секретарь апелляционной комиссии

подпись

ФИО

«        »

20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
 образования  
 «Карачаево – Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

ПРОТОКОЛ №

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 заседания апелляционной комиссии

Студент \_\_\_\_\_

Специальность/ профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Причина апелляции (*оставить необходимое*):

- нарушение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации;
- несогласие с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при прохождении демонстрационного экзамена;
- несогласие с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломного проекта (работы)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии

Секретарь апелляционной комиссии Председатель ГЭК по специальности/ профессии

Главный эксперт (*при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена*)

Состав апелляционной комиссии утвержден приказом от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

В апелляционную комиссию поступили следующие материалы (*оставить необходимое*):

- заявление студента;
- в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена:*

- \_\_\_\_\_ протокол заседания ГЭК от 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;
- протокол проведения демонстрационного экзамена от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;
- письменные ответы выпускника (при их наличии);
- результаты работ выпускника, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии);

*в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы):*

- дипломный проект (работа);
- \_\_\_\_\_ протокол заседания ГЭК от 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;
- в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена:*

- протокол заседания ГЭК от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;
- письменные ответы выпускника (при их наличии).

ПОСТАНОВИЛИ:

*при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА (оставить одно из решений):*

1. Отклонить \_\_\_\_\_ апелляцию, \_\_\_\_\_ так как \_\_\_\_\_ (изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА)
2. Удовлетворить апелляцию, так как изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА, в том

числе:

- ГЭК аннулировать результаты проведения ГИА;
- предоставить выпускнику возможность пройти ГИА в дополнительные сроки без отчисления выпускника из университета в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

*при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА (оставить одно из решений):*

1. Отклонить апелляцию и сохранить результаты ГИА;
2. Удовлетворить апелляцию и выставить новые результаты, а именно: