

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М.  
Бербекова»

**КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ**

Утверждаю

И.о. первого проректора-  
проректора по учебной работе  
КБГУ

\_\_\_\_\_ В.Н. Лесев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ВКЛЮЧАЯ ЗАЩИТУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА)**

**по программе подготовки специалистов среднего звена**

**Специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация выпускника: бухгалтер**

**Очная форма обучения**

**Нальчик – 2024**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, учебным планом.

Автор-составитель:

М.Т.Текуева, председатель цикловой комиссии Учета, экономики и гостиничного дела КИТиЭ КБГУ, преподаватель КИТиЭ КБГУ

Программа рассмотрена и одобрена решением Педагогического совета колледжа от «\_\_\_».\_\_\_\_\_ 202\_\_ (протокол № \_\_\_), как соответствующая требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), запросам и требованиям работодателей и концепции основной профессиональной образовательной программы.

Рецензент: З.Х.Халилова, главный бухгалтер Санатория «Долина Нарзанов» -Филиал ОА «РЖД-ЗДОРОВЬЕ»

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы ГИА

1.2 Цели государственной итоговой аттестации

1.3 Содержание оценки освоения обучающимися образовательной программы

### 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Государственная итоговая аттестация

2.2 Особенности проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы

2.3 Правила проведения ГИА

2.4 Тематика выпускной квалификационной работы

2.5. Задания (примерные) для демонстрационного экзамена

### 3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2 Информационное обеспечение

3.3 Требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации

### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ И УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Требования к структуре и оформлению дипломной работы

4.2. Оценка дипломной работы (проекта)

4.3. Оценка демонстрационного экзамена

### 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1 Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов деятельности (ВД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Программа ГИА разработана на основе:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2014 N 31524);

– Приказ Минобрнауки РФ от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968»;

– Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена" (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

– Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства Просвещения от 01.04.2019 № Р-42);

– Контрольно-измерительные материалы, подготовленные для проведения демонстрационного экзамена ФГБОУ ДПО ИРПО

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69, укрупнённой группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

– Приказ от 8 ноября 2021 года N 800 Об утверждении [Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования](#) (с изменениями на 19 января 2023 года),

– Положение о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в КБГУ по программам подготовки специалистов среднего звена от 15.03.2019г. №152/О.

- Положение о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО КБГУ от 19.09.2019 г.

## 1.2 Цели государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.3 Содержание оценки освоения обучающимися образовательной программы

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
		<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.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<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><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<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>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>
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<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>

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<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>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической</p>	<p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<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 профессии (специальности)</p>

подготовленности.		<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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	-Демонстрационный экзамен  -Выпускная квалификационная работа	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p><b>Знания:</b> деятельности.</p>

<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК.1.1 Обрабатывать	-Демонстрационный экзамен	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

первичные бухгалтерские документы	<b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<p><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 бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
		<p><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;</p>

		<p>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. понимать и 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 организации; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 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; 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. иметь практический опыт в:</p>
--	--	---

		документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		<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.
		<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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

		<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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>К 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b> <b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <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. <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;</p>

		<p>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, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	--

--	--	--

--	--	--

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.
		<b>Знания:</b> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.

		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 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>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении 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. порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

<p>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></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. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</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. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

инвентаризации финансовых обязательств организации	<b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<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;  технология 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>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	<b>-Демонстрационный экзамен</b>  <b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнении 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 выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>

нормативной базы и внутренних регламентов		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><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".</p>

		<p><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".</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
		<p><b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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 объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), 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</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

<p>проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; 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 по направлениям, определенным законодательством.</p>
---	--	---

		<p><b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</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>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p>

		<p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> 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 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,</p>

		<p>архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>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;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>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>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении 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 имущественное 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 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</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p> <p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, 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>отчетности в установленные законодательством сроки.</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 налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p><b>-Демонстрационный экзамен</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>
	<p><b>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><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.</p>
		<p><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.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в</p>		<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>

составлении бизнес-плана	<b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<b>-Выпускная квалификационная работа</b>	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>

		<p>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>-Выпускная квалификационная работа</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Государственная итоговая аттестация

#### Продолжительность и сроки государственной итоговой аттестации

в 2024-2025 учебном году

<b>Виды работы</b>	<b>Продолжительность ГИА</b>	<b>Сроки (временной период)  проведения ГИА</b>
Подготовка ВКР	2 недели	18.05.2025 – 31.05.2025
Защита ВКР	1 неделя	23.06.2025 – 27.06.2025
Подготовка к ДЭ	2 недели	01.06.2025 – 15.06.2025
Проведение ДЭ	1 неделя	16.06.2025 – 19.06.2025
<b>Всего – 6 недель</b>		

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы, и демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) применяется компетенция «Бухгалтерский учет» с использованием КОД 38.02.01-1-2025 по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются

на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом по компетенции «Бухгалтерский учет».

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

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

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

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

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

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

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

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

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

График защиты дипломных работ составляется и доводится до сведения дипломантов не позднее чем за две недели до начала работы ГЭК.

### **Правила проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими

ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на

выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких студентов.

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Содержание государственной итоговой аттестации определяется тематикой ВКР.

### **Тематика (примерная) выпускных квалификационных работ:**

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

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии
2. Практические аспекты формирования и применения учетной политики предприятия
3. Организация первичного учета в системе бухгалтерского хозяйствующих субъектов
4. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств предприятия
5. Бухгалтерский учет основных средств и анализ эффективности их использования
6. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции и анализ расчетов с покупателями
7. Бухгалтерский учет поступления материалов и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками
8. Бухгалтерский учет затрат на производство готовой продукции и исчисление ее себестоимости
9. Бухгалтерский учет нематериальных активов и анализ эффективности их использования
10. Бухгалтерский учет финансовых вложений
11. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме
12. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение внеоборотных активов и источников их приобретения.
13. Виды и формы безналичных расчетов, практика их применения и отражения в бухгалтерском учете организации
14. Калькулирование, учет и анализ себестоимости готовой продукции
15. Амортизации основных средств: бухгалтерский и налоговый аспект
16. Оценка системы учета и внутреннего контроля за движением денежных средств на предприятии
17. Особенности организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в сфере туризма
18. **Особенности бухгалтерского учета и налогообложения организации гостиничного бизнеса**
19. Особенности ведения бухгалтерского учета в строительной организации.
20. Бухгалтерский учет и анализ затрат на основное производство
21. Бухгалтерский учет общехозяйственных расходов. и анализ общепроизводственных
22. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности
23. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

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

24. Организация бухгалтерского учета и анализ расчетов с персоналом по оплате труда предприятия
25. Бухгалтерский учет кредитов банка и оценка кредитоспособности заемщика на примере предприятия
26. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов предприятия.
27. Бухгалтерский учет и анализ использования заемного капитала
28. Бухгалтерский учет добавочного и резервного капитала.
29. Виды удержаний из заработной платы и их учет
30. Инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
31. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
32. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
33. Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов организации от обычных видов деятельности.
34. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации
35. Учет и анализ прочих доходов и расходов организации
36. Учет и анализ финансовых результатов от продажи готовой продукции
37. Технология проведения и оформления инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
38. Технология проведения и оформления инвентаризации дебиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета
39. Технология проведения и оформления инвентаризации кредиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
40. Организация и проведение инвентаризации имущества и обязательств организации
41. Учет поступления и использования средств целевого финансирования.
42. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям
43. Организация учета и внутреннего контроля расчетов с разными дебиторами и кредиторами, пути их совершенствования.

## **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

44. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам и анализ налоговой нагрузки.
45. Организация бухгалтерского учета расчетов по страховым взносам и анализ задолженности по их уплате.
46. Правила и порядок организации учета расчетов по налогам и сборам на предприятиях АПК.
47. Организация расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц (на примере организации)
48. Особенности организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях в сфере туризма.
49. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.
50. Организация расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
51. Порядок налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих единый сельскохозяйственный налог.

52. Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
53. Содержание форм налоговых деклараций по налогам и сборам и порядок их заполнения.
54. Особенности формирования налоговой отчетности предприятия.
55. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам.
56. Виды и порядок налогообложения экономических субъектов применяющих общую систему налогообложения.
57. Расчеты организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц
58. Расчеты организации с бюджетом по транспортному налогу
59. Расчеты организации с бюджетом по НДС и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
60. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций.
61. Содержание форм отчетности по страховым взносам.
62. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с внебюджетными фондами.
63. Учет расчетов с бюджетом по УСНО и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
64. Расчеты организации с бюджетом по земельному налогу.

#### **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

65. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности акционерных обществ и ее анализ
66. Особенности формирования упрощенных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта малого предпринимательства
67. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки деловой активности предприятия
68. Особенности формирования отчета о финансовых результатах и анализ уровня рентабельности предприятия
69. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки ликвидности предприятия
70. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки рентабельности предприятия
71. Анализ деловой активности и пути ее повышения
72. Экономический анализ финансово-хозяйственной организации на основе бухгалтерской отчетности.
73. Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия.
74. Технология составления бухгалтерского баланса и анализ финансового состояния предприятия
75. Анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
76. Анализ расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
77. Анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
78. Анализ формирования и использования собственного капитала организации.
79. Анализ формирования и использования заемных средств организации
80. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
81. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
82. Анализ движения и эффективности использования материально производственных запасов.

83. Анализ объема производства и реализации продукции, работ, услуг.
84. Бизнес-планирование и управление инвестиционным проектом (на примере).
85. Влияние организационной культуры на эффективность работы фирмы (на примере организации).
86. Внедрение автоматизированных систем управления организацией (на примере).
87. Внедрение методов управления технологическим процессом складского хозяйства (на примере).
88. Кадровые процессы в организации и кадровая безопасность (на примере).
89. Контроль и оценка реализации избранной стратегии (на примере).
90. Критерии и показатели эффективности деятельности системы управления (на примере).
91. Методология и организация стратегического планирования в организации (на примере).
92. Обеспечение конкурентоспособности организации в современных условиях (на примере организации).
93. Обоснование выбора организационно-правовой формы для коммерческого организации (на примере).
94. Управление персоналом в туристической фирме (на примере)
95. Разработка и реализация бизнес-плана организации (на примере).
96. Разработка и реализация кадровой политики фирмы (на примере).
97. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности организации (на примере организации).
98. Совершенствование организационной структуры в условиях реализации конкурентной стратегии фирмы (на примере организации).
99. Совершенствование организационной структуры управления организацией (на примере организации).
100. Совершенствование применения методов управления организацией (на примере).
101. Совершенствование управления мотивацией персонала организации (на примере организации).
102. Совершенствование управления организацией на основе внедрения новой техники и технологии (на примере организации).

**Образцы задания для демонстрационного экзамена ( Вид аттестации ГИА /уровень ДЭ ПУ**

**Модуль № 1:**

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести

проверку входящих документов; сгруппировать оформленные и проверенные документы;

занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде)

первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;  
 учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10,

20, 60, 62).

Модуль № 2:

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

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

произвести расчеты с персоналом по оплате труда;  
 определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;  
 отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;  
 отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;

документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);

учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Модуль № 3:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА (инвариантная часть)

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.);

оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;

документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68,

69).

Модуль № 4:

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;

определить финансовый результат деятельности организации;

провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;

□ сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

*при выполнении выпускной квалификационной работы:*

отводится специально подготовленный кабинет для проведения процедуры подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, укомплектованный оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул
- рабочие места обучающихся: столы ученические, скамьи ученические или стулья ученические;
- классная доска;
- трибуна

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер с установленным ПО
- проекционный экран
- мультимедийный проектор

программным обеспечением в соответствии с требованиями :

- учебно-наглядными пособиями:
- плакаты или стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся Рабочие места обучающихся:

- столы ученические, скамьи ученические или стулья ученические;
- персональные компьютеры с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала
- многофункциональное устройство; или
  - принтер лазерный.
- программным обеспечением в соответствии с требованиями
- Яндекс.Браузер.

*при защите выпускной квалификационной работы:*

отводится специально подготовленный кабинет для проведения процедуры

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, укомплектованный оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул
  - рабочие места обучающихся: столы ученические, скамьи ученические или стулья ученические;
  - классная доска;
  - трибуна
- техническими средствами обучения:
- персональный компьютер с установленным ПО
  - проекционный экран
  - мультимедийный проектор с программным обеспечением;
  - учебно-наглядными пособиями:
  - плакаты или стенды.

*при сдаче демонстрационного экзамена*

Демонстрационный экзамен проводится на базе аккредитованного Центра проведения демонстрационного экзамена. Материально -техническое оснащение площадки соответствует инфраструктурному листу для КОД 1.1 компетенции Бухгалтерский учет.

### **3.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы
3. Нормативно-правовые документы
4. Литература по специальности
5. Периодические издания по специальности

Реализация ППСЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Студенты колледжа имеют доступ к библиотечным фондам КБГУ.

Наличие и доступность электронно-библиотечной системы:

№п /п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a> <a href="http://www.medcollegeib.ru">http://www.medcollegeib.ru</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
2.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)
6.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
7.	ЭОР «РКИ» (Русский язык как иностранный)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	<a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

8.	<b>ЭБС «Юрайт» для СПО</b>	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	<b>ЭБС «Юрайт» для ВО</b>	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	<b>ЭР СПО «PROФобразование»</b>	База данных электронных изданий учебной, учебно-методической и научной литературы для СПО	<a href="https://profspo.ru/">https://profspo.ru/</a>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
11.	<b>ЭБД РГБ</b>	Электронная библиотека диссертаций	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)
12.	<b>Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)</b>	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Полный доступ
13.	<b>База данных Science Index (РИНЦ)</b>	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
14.	<b>Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина</b>	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	<a href="http://www.prlib.ru">http://www.prlib.ru</a>	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)
15.	<b>Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье</b>	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Доступ по IP-адресам КБГУ

## Нормативно–правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
  1. **ФСБУ 25/2018** «Бухгалтерский учет аренды»;
  2. **ФСБУ 5/2019** «Запасы»;
  3. **ФСБУ 6/2020** «Основные средства»;
  4. **ФСБУ 26/2020** «Капитальные вложения»;
  5. **ФСБУ 27/2021** «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
  6. Еще два стандарта пока не обязательны к применению в 2023 году, но компании вправе применять их досрочно по собственной инициативе;
  7. **ФСБУ 14/2022** «Нематериальные активы» — применяется, начиная с бухгалтерской (финансовой) отчетности за **2024 год**.
  8. **ФСБУ 28/2023** «Инвентаризация» — обязателен к применению с **1 апреля 2025 года**.
  9. **ПБУ по ведению бухгалтерского учета и отчетности и бухгалтерской отчетности** (применяется в части, не противоречащей действующим нормам);
  10. **ПБУ 1/2008** «Учетная политика организации»;
  11. **ПБУ 2/2008** «Учет договоров строительного подряда»;
  12. **ПБУ 3/2006** «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»;
  13. **ПБУ 4/99** «Бухгалтерская отчетность организации»;
  14. **ПБУ 7/98** «События после отчетной даты»;
  15. **ПБУ 8/2010** «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»;
  16. **ПБУ 9/99** «Доходы организации»;
  17. **ПБУ 10/99** «Расходы организации»;
  18. **ПБУ 11/2008** «Информация о связанных сторонах»;
  19. **ПБУ 12/2010** «Информация по сегментам»;
  20. **ПБУ 13/2000** «Учет государственной помощи»;
  21. **ПБУ 14/2007** «Учет нематериальных активов»;
  22. **ПБУ 15/2008** «Учет расходов по займам и кредитам»;
  23. **ПБУ 16/02** «Информация по прекращаемой деятельности»;
  24. **ПБУ 17/02** «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»;
  25. **ПБУ 18/02** «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»;
  26. **ПБУ 19/02** «Учет финансовых вложений»;
  27. **ПБУ 20/03** «Информация об участии в совместной деятельности»;

27. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»;
28. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»;
29. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»;
30. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов».
31. ПБУ долгосрочных инвестиций (применяется в части, не противоречащей действующим нормам).

#### Журналы

- Библиотека журнала «Консультант бухгалтера»;
- «Бухгалтерский бюллетень»;
- «Бухгалтерский вестник»;
- «Бухгалтерский учет»;
- «Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании»;
- «Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии»;
- «Главбух»;
- «Главбух. Учет в торговле»;
- «Главбух. Учет в производстве»;
- «Главбух. Учет в сельском хозяйстве»;
- «Главбух. Учет в строительстве»;
- «Главбух. Учет в сфере образования»;
- «Главбух. Учет в туристической деятельности»;
- «Нормативные акты для бухгалтера»;
- 

#### Газеты

- «Бухгалтерская газета»;
- «Учет, налоги, право»;
- «Финансовая газета» (включая «Региональный выпуск»);
- «Финансовая Россия» (с приложениями);
- «Финансовый бизнес»;
- «Экономика и жизнь» (с приложениями).

### **3.3 Требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации**

В состав государственной экзаменационной комиссии входят педагогические работники КИТ и Э, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, и представители работодателей или их объединений, хорошо владеющие спецификой вопроса в области бухгалтерского учета и налогообложения.

В состав государственной экзаменационной комиссии входят 6 человек (на защиту ВКР) и 4 человека в составе экспертной комиссии при проведении демонстрационного экзамена из числа педагогических работников КИТ и Э, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, и представители работодателей или их объединений. Состав ГЭК утверждается приказом ректора КБГУ.

**Председатель ГЭК утверждается директором Департамента координации деятельности образовательных организаций.**

Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в колледже нескольких ГЭК, заместителем председателя ГЭК назначаются заместители директора колледжа.

В состав ГЭК входит технический секретарь без права совещательного голоса, который ведет протоколы заседаний комиссии, содействует председателю ГЭК в подготовке отчета.

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ И УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

##### 4.1 Требования к структуре и оформлению дипломной работы

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем дипломных работ и назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

1. соответствовать разработанному заданию;
2. включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
3. 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.

Выпускная квалификационная работа включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 2);
- содержание;
- введение (2-3 стр.);
- основное содержание выпускной квалификационной работы (40-45 стр.);
- заключение (2-3 стр.);
- список использованных источников информации (не менее 40 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем выпускной квалификационной работы не должен превышать 50 страниц машинописного текста, не считая приложений и списка литературы.

Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники (в скобках указывается номер источника информации). Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Текст выравнивается по ширине.

Страницы необходимо пронумеровать в правом углу внизу страницы. На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц **не проставляют**. Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена и оформлена в твердую обложку.

Работа должна быть представлена в машинописном виде. Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

По содержанию дипломная работа может быть *научно-исследовательской* или *методической*, иметь исследовательский или практический характер.

По структуре дипломная работа **практического характера** включает в себя:

– содержание;

– введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, определяются предмет и объект, гипотеза исследования, перечисляются методы исследования, описывается структура дипломной работы и ее теоретическая и/или практическая значимость;

– основную часть, которая состоит из двух глав:

1) теоретические основы разрабатываемой темы;

2) описание этапов исследования и его материализованных продуктов, имеющих практическую значимость (модели организации бизнеса и сервиса, инновационные проекты в разных сферах профессиональной деятельности, практические рекомендации для конкретных физических и юридических лиц, проекты документов, методические разработки уроков теоретического и профессионального обучения, педагогические технологии, средства обучения и др.);

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы и материализованных продуктов исследования;

– список источников и литературы;

– приложения.

Структура дипломной работы **исследовательского характера** включает в себя:

– содержание;

– введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, определяются предмет и объект, гипотеза исследования, перечисляются методы исследования, описывается структура дипломной работы;

– основную часть, которая состоит из двух глав:

1) теоретические основы разрабатываемой темы;

2) описание алгоритма проведения исследования и его интеллектуальных результатов, представленных в виде графиков, таблиц, диаграмм, схем (то есть в невербальном виде);

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения интеллектуальных результатов исследования;

– список источников и литературы;

– приложения.

Работа должна быть представлена в машинописном виде. Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов



#### 4.2. Оценка дипломной работы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели оценки
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <hr/> <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;</p> <p>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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<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	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<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	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<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	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
		<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<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 профессии (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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией в государственном и иностранном языках.	на и	<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 объяснить 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>

#### 4.3. Оценка демонстрационного экзамена

Таблица №

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
--	-----------------------------	--

	<p>ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>- исправлять ошибки в первичных документах</li> </ul>
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> </ul>
	<p>ПК: Формировать бухгалтерские Проводки по учету активов Организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли</li> </ul>

		- проводить учет кредитов и займов
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские Проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение : рассчитать заработную плату; определить сумму удержаний и заработную плату сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам
	ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
	ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов

	<p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p> <p>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <p>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
	<p>ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и</p>	<p>Умение:</p> <p>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>

	<p>финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</p>
	<p>ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Умение</p> <p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</p> <p>- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p> <p>- Навык: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>

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

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>6</sup>	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	6,00
		Проведение учета денежных средств, оформление банковских и кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов	16,00

		организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<b>8,00</b>
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<b>2,00</b>
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в	<b>4,00</b>

		бюджеты различных уровней	
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<b>6,00</b>
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов	<b>2,00</b>
		во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач	<b>2,00</b>

		профессиональной деятельности	
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<b>4,00</b>
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<b>26,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>80,00</b>

**Таблица переводов баллов на ДЭ в оценки 2025 г.**

Номер кода	"2"	"3"	"4"	"5"

1.1	<b>0,00% - 19,99%</b>	<b>20,00% - 39,99%</b>	<b>40,00% - 69,99%</b>	<b>70,00% - 100,00%</b>
Баллы	<b>0,00 – 15,99</b>	<b>16,0-31,99</b>	<b>32,0-55,99</b>	<b>56,0-80</b>

## 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора КБГУ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из

родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в

государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии и является окончательным и пересмотру не подлежит, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве КБГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Х.М. БЕРБЕКОВА»  
Колледж информационных технологий и экономики КБГУ

Цикловая комиссия Учета,  
экономики и гостиничного дела

Рассмотрено на заседании ЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ утверждена приказом ректора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов, подлежащих исследованию (перечень основных заданий, перечень графических материалов для выполнения проекта):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Дата представления ВКР научному руководителю:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой фамилии, степени и квалификационной категории)

Подпись студента \_\_\_\_\_

*Образец титульного листа  
выпускной квалификационной работы*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

**Колледж информационных технологий и экономики**

Допущена к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Организация учета на предприятиях малого  
бизнеса при упрощенной системе  
налогообложения**

**ВЫПОЛНИЛА: студентка 3 курса специальности 38.02.01  
Экономики и бухгалтерский (по отраслям)  
Солохина Алина Владимировна**

Преподаватель колледжа

**РУКОВОДИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ /Дзугаева И.А./

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Главный бухгалтер ООО «Азимут» \_\_\_\_\_ /Семенов А.А./

**Нальчик – 2024 г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ КБГУ**

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Квалификационная работа выполнена

Студентом (кой) \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Руководитель \_\_\_\_\_

1.Обоснованность и актуальность темы \_\_\_\_\_

---

---

Характеристика выполненной работы по главам:

3. Оценка характера работы дипломника

4. Уровень подготовленности выпускника к профессиональной деятельности:

5. Заключение

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ КБГУ**

**ОТЗЫВ**

**РЕЦЕНЗЕНТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Квалификационная работа выполнена

Студентом (кой) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Наименование темы: \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

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

1. Актуальность темы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Наиболее существенные выводы и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Практическая ценность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Наличие недостатков: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Общий вывод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Заключение**

Дипломный проект заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

Дипломант \_\_\_\_\_  
заслуживает присвоения квалификации Бухгалтер по специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет

Рецензент \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**Колледж информационных технологий и экономики**

**ПРОТОКОЛ №  
заседания Государственной экзаменационной комиссии КБГУ  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С \_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

До \_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**О защите выпускной квалификационной работы**

**Слушали:** Защиту выпускной квалификационной работы студента

На тему: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Выступали: \_\_\_\_\_

**Постановили: Выпускную квалификационную работу**

студента \_\_\_\_\_

считать защищенной с оценкой \_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ) ГЭК**

/

**ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ**

/

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК на защиту ВКР**

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента	Доклад выпускника	Ответы студента на вопросы	Оформление работы	Демонстрац ионный материал	Оценка рецензента	Отзыв руководителя	Итоговая оценка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Подпись члена ГЭК \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Кабардино-Балкарской государственной университет им. Х.М. Бербекова»  
Колледж информационных технологий и экономики**

Протокол № \_\_\_\_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии по результатам  
демонстрационного экзамена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

По специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

**1.** Государственная экзаменационная комиссия утверждена приказом от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (приложение № \_\_\_\_\_) в составе \_\_\_\_\_  
человек.

№ п/п	Состав ГЭК	ФИО	Место работы, должность
1	Председатель		
2	Член комиссии		
3	Член комиссии		
4	Член комиссии		
5	Член комиссии		

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



2	Фамилия Имя Отчество		
3.	По количеству обучающихся	По количеству компетенций	

3.2. Признать, что обучающиеся показали следующие результаты:

№ п/п	ФИО участника демонстрационного экзамена	Результаты демонстрационного экзамена	
		Количество баллов	Оценка

Мнения членов ГЭК/ЭК о качестве полученных обучающимися знаний и умений, сформированности компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи, выявленные на государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена:

---



---



---

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Дата

**Информационно-документационное обеспечение ГЭК**

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников КИТ и Э КБГУ, обучающихся по ФГОС СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Сводная ведомость результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
- Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
- Приказ руководителя образовательной организации об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности.
- Приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии.
- Приказы руководителя образовательной организации о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности.
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности.
- Зачетные книжки студентов.
- Выполненные выпускные квалификационные работы студентов в печатной форме с письменными отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.
- Оценочные листы.

## РЕЦЕНЗИЯ

На Программу государственной итоговой аттестации (включая защиту выпускной квалификационной работы и проведение демонстрационного экзамена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную колледжем информационных технологий и экономики Кабардино-Балкарского государственного университета им Х.М.Бербекова.

Представленная для рецензирования Программа государственной итоговой аттестации (включая защиту выпускной квалификационной работы и проведение демонстрационного экзамена) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлена колледжем информационных технологий и экономики Кабардино-Балкарского государственного университета им Х.М.Бербекова в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

В программе прописаны основные задачи государственной итоговой аттестации, требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, виды профессиональной деятельности для которых готовится специалист. Представленная программа государственной итоговой аттестации направлена на объективную оценку соответствия уровня подготовки выпускников требованиям к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа соответствует нормативным и методическим требованиям, предъявляемым к программам государственной итоговой аттестации (далее по тексту- ГИА). Программа состоит из общих положений, включающих цели ГИА, рекомендации по подготовке к ГИА, перечень тем выпускной квалификационной работы (дипломной работы), выносимых на ГИА, перечень рекомендованной литературы для подготовки к ГИА, требования к выпускным квалификационным работам и порядок их выполнения, форма ГИА и критерии оценок результатов сдачи ГИА ( в том числе порядок сдачи и оценки Демонстрационного экзамена КОД 38.02.01-1-2025 по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)Россия по компетенции «Бухгалтерский учет»), порядок подачи и рассмотрения апелляций. Разработанная программа в полной мере обеспечивает возможность проверки и оценки приобретенных студентами теоретических знаний, практических навыков и умений по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Содержание программы позволяет проверить и оценить, каков уровень теоретической подготовки обучающихся, так и наличие у них практических навыков, необходимых для успешного осуществления деятельности с учетом профиля (направленности) образовательной программы. Вид итоговой государственной аттестации также соответствует требованиям ФГОС звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Вид итоговой государственной аттестации:

- защита выпускной квалификационной работы;
- сдача государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена КОД 38.02.01-1-2025 по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

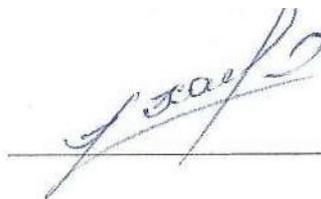
Выпускная квалификационная работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Проведение демонстрационного экзамена обеспечивает возможность оценки результатов освоения образовательной программы в условиях, моделирующих реальную производственную ситуацию. Демонстрационный экзамен проводится с целью выявления соответствия результатов освоения образовательных программ СПО требованиям ФГОС СПО по компетенции «Бухгалтерский учет».

В задании на выполнение выпускной квалификационной работы предусмотрены разделы для подтверждения компетенции в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена.

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) может быть рекомендована для использования при проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

Главный бухгалтер Санатория  
"Долина Нарзанов"-филиал  
АО "РЖД -ЗДОРОВЬЕ"



З.Х.Халилова