

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор

ОАО «Магнит»



И.Ю. Милкова

06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Владикавказского филиала  
Финуниверситета



Т.А. Хубаев

06 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Владикавказ 2023

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 февраля 2018 г. № 69, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 г., рег. № 50137.

Разработчик:

В.Д. Магкоева - председатель предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин

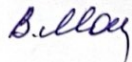
Рецензенты:

И.Ю. Милкова- финансовый директор ОАО «Магнит»  
М.Р. Тускаева- канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой «Налого. Бухгалтерский учет» Владикавказского филиала Финуниверситета

Одобрена:

Ученым советом Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол от «28» 06 2023 г., № 2 )

Программа Государственной итоговой аттестации рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин  
(протокол от «30» 05 2023 г., № 10 )

Председатель предметной (цикловой) комиссии  В.Д. Магкоева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	4
2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации	8
3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции при проведении государственной итоговой аттестации	22
4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	25
5. Приложения	27

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее - Программа ГИА) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 26.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022), зарегистрированным в Минюсте России от 26.02.2018 г., рег. № 50137.

1.1. Квалификация выпускника – Бухгалтер.

База приема - основное общее образование.

1.2. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) является завершающим этапом освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

1.3. Процедура государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) во Владикавказском филиале Финуниверситета по образовательной программе среднего профессионального образования (СПО) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы от 05.02.2018 N 65(в ред. от 13.07.2021). (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50134);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденным приказом Финансового университета от 10.10.2022 №2276/о;

- Положением о дипломном проекте (работе) по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденным приказом Финансового университета от 19.12.2022 №3080/о.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, характеризующая его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.4. В процессе проведения государственной итоговой аттестации определяется уровень освоения общих и профессиональных компетенций (элементы) по следующим видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации

данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;



ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.5. Формы проведения государственной итоговой аттестации: защита дипломного проекта (работы) и демонстрационный экзамен профильного уровня.

1.6. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.



## **2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. В соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), определен следующий срок проведения ГИА: с 15.06.2024 по 28.06.2024.

2.2. Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в порядке, установленном приказом Финансового университета от 10 октября 2022 г. №2276/о «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете» (далее - Порядок).

2.3. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК, в том числе эксперты для проведения демонстрационного экзамена.

Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГЭК Министерством просвещения Российской Федерации по представлению Ученого совета Финансового университета утверждается лицо, не работающее в Финансовом университете из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя ГЭК является заместитель директора Владикавказского филиала Финуниверситета, членами ГЭК - педагогические работники колледжа.

Из числа лиц, относящихся к педагогическим или административным работникам колледжа, назначается секретарь ГЭК, который ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность

возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

## **2.4. Особенности проведения демонстрационного экзамена**

2.4.1. Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с оценочными материалами для демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции R41 «Бухгалтерский учет», комплект оценочной документации (КОД) КОД 1.1–2022–2024, разработанных оператором демонстрационного экзамена (Приложение 1).

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

2.4.3. Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Филиал Финуниверситета знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

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

2.4.7. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) заместитель директора филиала Финуниверситета или представитель филиала, назначенный директором филиала Финуниверситета;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) выпускники;

е) технический эксперт;

ж) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

з) организаторы, назначенные из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

2.4.8. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора демонстрационного экзамена;

в) медицинские работники (по решению колледжа);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре

проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

2.4.9. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

2.4.11. Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

2.4.12. Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена,

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.18. Центр проведения экзамена может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

2.4.19. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению во Владикавказском филиале Финуниверситета не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.5. Порядок защиты дипломной работы (проекта)**

### **2.5.1. Подготовка и защита дипломного проекта (работы)**

осуществляется в соответствии с Положением о дипломном проекте (работе) по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденным

приказом Финансового

университета от 19 декабря 2022г. №3080/о, и Методическими рекомендациями по подготовке к защите дипломного проекта (работы) по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденными директором филиала Финуниверситета (далее - Методические рекомендации).

2.5.2. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний студента по специальности, а также определение уровня готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) студентом проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний студента в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.5.3. Дипломный проект (работа) может быть выполнен индивидуально или несколькими студентами совместно (коллективный дипломный проект (работа)).

2.5.4. Ежегодно колледжем формируется тематика дипломных проектов (работ).

2.5.5. Предметная (цикловая) комиссия финансовых дисциплин доводит до сведения студентов перечень тем дипломных работ (проектов) до 15 сентября завершающего учебного года.

2.5.6. Закрепление темы за студентом осуществляется на основании его личного заявления на имя председателя предметной (цикловой) комиссии по форме согласно приложению № 3.

2.5.7. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в соответствующую образовательную программу СПО.

2.5.8. Студент обязан выбрать тему дипломного проекта (работы), согласовать ее с потенциальным руководителем до 15 октября



завершающего учебного года.

2.5.9. Закрепление тем дипломного проекта (работы), назначение руководителей дипломного проекта (работы) и консультантов (при наличии) студентов осуществляется приказом директора филиала Финуниверситета не позднее 15 ноября завершающего учебного года.

2.5.10. Изменение или уточнение темы дипломного проекта (работы) в исключительных случаях возможно, но не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты защиты дипломного проекта (работы), на основании согласованного с руководителем дипломного проекта (работы) личного заявления, составленного на имя директора колледжа, с обоснованием причины корректировки. Изменение или уточнение темы оформляется приказом директора филиала Финуниверситета.

2.5.11. Примерные темы дипломных проектов (работ) представлены в приложении №2.

2.5.12. Непосредственное руководство дипломным проектом (работой) осуществляет руководитель. В обязанности руководителя дипломных проектов (работ) входят:

- разработка задания на дипломный проект (работу) по форме согласно приложению № 4;

- оказание помощи студенту при составлении плана дипломной работы (проекта);

- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта (работы);

- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);

- консультирование студента по подбору литературы, информационного и фактического материала;

- осуществление постоянного контроля за ходом подготовки дипломных проектов (работ) в соответствии с установленным индивидуальным графиком;

- осуществление контроля за качеством подготовки дипломных проектов (работ);

- своевременное информирование докладной запиской руководителя структурного подразделения в случае несоблюдения студентом графика подготовки или неготовности дипломного проекта (работы);

- консультирование студента в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);

- предоставление письменного отзыва о работе студента в период подготовки дипломного проекта (работы) по форме согласно приложению

№ 5;

присутствие на защите дипломных проектов (работ), при условии его незанятости аудиторной работой со студентами.

2.5.13. Студент в рамках подготовки дипломного проекта (работы) обязан:

выбрать и согласовать с потенциальным руководителем тему дипломного проекта (работы);

разработать и согласовать с руководителем индивидуальный график работы над дипломным проектом (работой);

систематически работать над дипломным проектом (работой) в соответствии с установленными сроками и требованиями, использовать Методические рекомендации, разработанные филиалом Финуниверситета;

регулярно общаться с руководителем дипломного проекта (работы) и информировать его о проделанной работе;

оформить дипломный проект (работу) в соответствии с установленными требованиями;

пройти процедуру предзащиты дипломного проекта (работы);

подготовить доклад и презентацию для защиты дипломного проекта (работы), согласовать их с руководителем;

представить дипломный проект (работу) в установленные сроки.

2.5.14. Структура и содержание дипломного проекта (работы) должны соответствовать Методическим рекомендациям и отвечать следующим требованиям:

- наличие в работе всех структурных элементов: теоретической, практической составляющих;

- иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) организаций-работодателей, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций;

- достаточность и обоснованность использованного библиографического материала.

2.5.15. Дипломный проект (работа) включает в себя следующие разделы:

титульный лист, оформленный на стандартном белом листе бумаги формата А4 по форме в соответствии с приложением № 7; содержание;

введение;

основная часть, как правило, структурированная на главы и параграфы; заключение;

список использованных источников;

приложения (при наличии).

2.5.16. Рекомендуемый объем дипломного проекта (работы) не менее 40 и не более 50 страниц без учета приложений.

При выполнении коллективной дипломной работы (проекта) объем может быть увеличен до 50–80 страниц без учета приложений.

2.5.17. Дипломный проект (работа) в распечатанном и переплетенном виде подписывается студентом, консультантом (при наличии) и передается руководителю дипломного проекта (работы) не позднее чем за 10 дней до начала ГИА согласно календарному учебному графику.

Руководитель дипломного проекта (работы) проверяет качество работы, подписывает ее, подписывает дипломную работу (проект) у председателя ПЦК и передает вместе с заданием, своим письменным отзывом ответственному сотруднику колледжа для регистрации в журнале учета дипломных работ (проектов) с указанием даты сдачи.

2.5.18. Выполненные дипломные проекты (работы) подлежат обязательному рецензированию по форме согласно приложению № 6. Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, преподавателей филиала Финуниверситета и других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов (работ).

Рецензенты утверждаются приказом директора филиала Финуниверситета не позднее чем за месяц до защиты дипломных проектов (работ).

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

2.5.19. С целью контроля готовности студента к защите дипломного проекта (работы) проводится предварительная защита дипломного проекта (работы).

Задачами предзащиты дипломных проектов (работ) являются оценка соответствия текста доклада заявленной теме, полноты раскрытия заявленных целей и задач, своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения дипломного проекта (работы), а также получение рекомендаций по работе и помощь в формулировании основных положений и выводов для выступления студента на защите.

Порядок и сроки проведения предзащиты устанавливаются предметной (цикловой) комиссией финансовых дисциплин и доводятся до

сведения студентов не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения.

2.5.20. Защита является завершающим этапом выполнения студентами дипломного проекта (работы). К защите дипломного проекта (работы) допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и представившие дипломный проект (работу) в установленный срок.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утвержденным директором филиала Финуниверситета.

Защита дипломного проекта (работы) производится в очном формате. В исключительных случаях по решению ректора Финуниверситета защита дипломного проекта (работы) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции.

2.5.21. Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает в себя: открытие заседания ГЭК председателем или заместителем председателя ГЭК;

доклады студентов, на которые предусматривается не более 10 минут;

вопросы членов комиссии ГЭК по докладу студента, а также смежной тематике. При ответах студент имеет право пользоваться текстом своей дипломного проекта (работы);

заслушивание текста отзыва с обязательным отражением замечаний и мнения руководителя о возможности рекомендации дипломного проекта (работы) к защите;

заслушивание текста рецензии.

2.5.22. ГЭК при определении результата защиты дипломного проекта (работы) принимает во внимание:

индивидуальную оценку членами ГЭК содержания работы, ее защиты, включая доклад, ответы на вопросы членов ГЭК;

наличие практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в результате проведенного исследования;

оценку руководителя работы студента в период подготовки дипломного проекта (работы), степени ее соответствия требованиям, предъявляемым к дипломного проекта (работы), количество и серьезность замечаний;

оценку рецензента за работу целом;

общую оценку членами ГЭК содержания дипломного проекта

(работы), качество ответов на вопросы членов ГЭК, свободное владение материалом дипломного проекта (работы).

В случае возникновения спорной ситуации при равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

## **2.6. Оценка результатов государственной итоговой аттестации**

2.6.1. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

2.6.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по системе, определенной требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж.

2.6.4. Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00

2.6.5. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkillsInternational", в том числе "WorldSkillsEurope" и

"WorldSkillsAsia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

2.6.6. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

2.6.7. При выставлении оценки на защите дипломной работы (проекта) члены ГЭК руководствуются следующими критериями:

«Отлично» - выпускник уверенно владеет содержанием дипломной работы (проекта), показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Успешно выполнены все задания и рекомендации, данные руководителем. Обобщенные результаты практических разработок соответствуют теме исследования, отражают реальное состояние объекта и предмета исследования. Дипломная работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите дипломной работы выпускник во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т. п.) грамотно и содержательно отвечает на все поставленные вопросы. Дипломная работа (проект) оформлена в соответствии с требованиями, сдана в установленный срок.

«Хорошо» - выпускник достаточно уверенно владеет содержанием дипломной работы (проекта). Изложение материалов полное, последовательное, соответствует требованиям, предъявляемым к работам данного вида. Освоены технические приемы проектных работ. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Обобщенные результаты практических разработок соответствуют теме исследования, отражают реальное состояние объекта и предмета исследования. Работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При защите дипломной работы выпускник использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т. п.), отвечает на поставленные

вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Дипломная работа сдана в установленный срок, есть некоторые недочеты в оформлении работы.

«Удовлетворительно» - выпускник, в целом, владеет содержанием дипломной работы (проекта), но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Текстовая часть дипломной работы (проекта) не везде связана с приложениями. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении. Дипломная работа сдана с опозданием. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования.

«Неудовлетворительно» - выпускник не ориентируется в терминологии дипломной работы (проекта), при ответе допускает существенные ошибки, доклад охватывает менее 50% необходимого материала, разрозненный и бессистемный, неуверенный, нечеткий. На вопросы членов ГЭК выпускник не ответил или дал неверные ответы. Изложение материалов неполное, бессистемное, допущены существенные ошибки, много нарушений правил оформления дипломной работы (проекта). Приложения отсутствуют или не соответствуют основной части дипломной работы (проекта). Дипломная работа сдана с опозданием. В отзывах руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

2.6.8. В ходе заседания ГЭК ведется протокол, в котором отражается перечень заданных выпускнику вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке. На последнем заседании в протокол вносится решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2.6.9. Выпускникам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется



возможность пройти ГИА без отчисления из Финансового университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускника, не проходившего государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

2.6.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Владикавказского филиала Финуниверситета и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются во Владикавказский филиал Финуниверситета на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для обучающегося назначается не более двух раз.

2.6.11 После окончания государственной итоговой аттестации ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете колледжа.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. По результатам государственной аттестации выпускник, 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).

Для проведения апелляций по результатам ГИА в филиале Финуниверситета создается апелляционная комиссия по соответствующей специальности.

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

3.2. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов из числа педагогических работников филиала Финуниверситета и секретаря апелляционной комиссии, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначен директор филиала Финуниверситета или один из заместителей директора филиала, представитель организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что данные представители не входят в состав ГЭК.

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

технический эксперт.

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

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

3.6. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

3.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из Финуниверситета в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

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

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

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

3.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится во Владикавказском филиале Финуниверситета.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

4.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности). При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в 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).

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

а) для слепых:

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

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным

программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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

<b>Область применения</b>	<b>Аттестация обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена</b>
<b>Специальность среднего профессионального образования для применения оценочных материалов</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<b>Номер и название компетенции</b>	R41

## 1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### Инструкция по охране труда для участников

#### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена в Компетенции «Финансы» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению демонстрационного экзамена по состоянию здоровья.

1.2. В процессе выполнения заданий и нахождения на территории и в помещениях ЦПДЭ, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

1.3. Участник для выполнения заданий демонстрационного экзамена использует оборудование:

#### Наименование оборудования



<b>использует самостоятельно</b>	<b>выполняет экзаменационное задание совместно с экспертом или назначенным лицом старше 18 лет:</b>
Компьютер/ноу	Нет
МФУ	Нет

1.4. При выполнении заданий демонстрационного экзамена на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

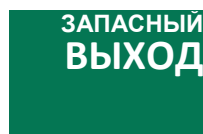
- неравномерность распределения яркости в поле зрения;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенный уровень пульсации светового потока;

Психофизиологические:

- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- интеллектуальные нагрузки;
- эмоциональные нагрузки;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда;
- большой объем информации, обрабатываемой в единицу времени;
- нерациональная организация рабочего места

1.5. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- F 04 Огнетушитель
- E 22 Указатель выхода
- ЕС 01 Аптечка первой медицинской помощи
- P 01 Запрещается курить
- E 23 Указатель запасного выхода



1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Экспертам.

В помещении на рабочей площадке находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в демоэкзамене ввиду болезни или несчастного случая, он получит баллы за любую завершенную работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Форме регистрации несчастных случаев и в Форме регистрации перерывов в работе.

1.7. Участники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом демоэкзамена.

Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или перманентному отстранению аналогично апелляции. К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена в Компетенции «Финансы» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению демонстрационного экзамена по состоянию здоровья.

## **2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ**

Перед началом работы участники должны выполнить следующее:

2.1. В подготовительный день С-1 все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав лист прохождения инструктажа по работе на оборудовании по форме, определенной Оргкомитетом.

2.2. Подготовить рабочее место:

- проверить исправность мебели,
- проверить целостность корпуса и электрошнура компьютера,

принтера.

- разложить канцтовары на поверхности стола удобно для работы.

2.3. Подготовить оборудование, разрешенное к самостоятельной работе:

Наименование инструмента или	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
Компьютер в сборе (монитор, клавиатура) – ноутбук Принтер/МФУ	Проверить исправность оборудования и приспособлений: - наличие защитных кожухов (в системном блоке); - исправность работы мыши и клавиатуры; - исправность цветопередачи монитора; - отсутствие розеток и/или иных проводов в зоне досягаемости; - скорость работы при полной загрузке ПК; - угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела (монитор должен находиться на расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60–70 см); - следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты. Проверить синхронность работы ПК и принтера; совершить пробный запуск тестовой печати;
	обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите с экспертом режимы питания принтера. Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут по неосторожности наступить.
стол	Проверить устойчивость, отсутствие поломок
стул	Проверить устойчивость, отсутствие поломок

Оборудование, не разрешенное к самостоятельному использованию, к выполнению экзаменационных заданий подготавливает уполномоченный Эксперт, участники могут принимать посильное участие в подготовке под непосредственным руководством и в присутствии Эксперта.

2.4. В день проведения экзамена изучить содержание и порядок проведения модулей экзаменационного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность оборудования визуальным осмотром.

2.5. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.6. Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к экзаменационному заданию не приступать.

### **3. Требования охраны труда во время выполнения работ**

3.1. При выполнении экзаменационных заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

<b>Наименование инструмента/оборудования</b>	<b>Требования безопасности</b>
Компьютер в сборе (монитор, мышь, клавиатура) - ноутбук	Во время работы: <ul style="list-style-type: none"><li>- необходимо аккуратно обращаться с проводами;</li><li>- запрещается работать с неисправным компьютером/ноутбуком;</li><li>- нельзя заниматься очисткой компьютера/ноутбука, когда он находится под напряжением;</li><li>- недопустимо самостоятельно проводить ремонт ПК и оргтехники при отсутствии специальных навыков;</li><li>- нельзя располагать рядом с компьютером/ноутбуком жидкости, а также работать с мокрыми руками;</li><li>- необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- светильников, окон и окружающих предметов;</li> <li>- суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение дня должно быть не более 6 часов;</li> <li>- запрещается прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;</li> <li>- нельзя допускать попадание влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;</li> <li>- нельзя производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;</li> <li>- запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств;</li> <li>- запрещается загромождение верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами.</li> </ul>
Принтер/МФУ	<p><b>Электробезопасность</b></p> <p>Не кладите предметы на шнур питания.</p> <p>Не закрывайте вентиляционные отверстия. Эти отверстия предотвращают перегрев принтера.</p> <p>Не допускайте попадания в принтер скобок и скрепок для бумаги.</p> <p>Не вставляйте никаких предметов в щели и отверстия принтера. Контакт с высоким напряжением или короткое замыкание могут привести к возгоранию или поражению электрическим током.</p>
	<p><b>В случае возникновения необычного шума или запаха:</b></p> <p>немедленно выключите принтер.</p> <p>Выньте вилку шнура питания из розетки.</p> <p>Для устранения неполадок сообщите эксперту.</p>

3.2. При выполнении экзаменационных заданий и уборке рабочих мест:

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;
- соблюдать настоящую инструкцию;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, не подвергать его механическим ударам, не допускать падений;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте.

3.3. При неисправности оборудования - прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом Эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т. д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся Экспертам. Выполнение экзаменационного задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту.

4.3. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить Главного эксперта и экспертов. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или эксперта, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать - бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека - дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности находящихся поблизости экспертов или обслуживающий персонал.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию экспертов, при необходимости эвакуации возьмите с

собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т. п.).

## **5. Требование охраны труда по окончании работ**

После окончания работ каждый участник обязан:

- 5.1. Привести в порядок рабочее место.
- 5.2. Отключить оборудование от сети.
- 5.3. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.



## 2. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.1-2022-2024

### Паспорт комплекта оценочной документации

#### 1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

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

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	R41
2	Название компетенции	Бухгалтерский учет
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.1
4.1	Год(ы) действия КОД	2022-2024 (3 года)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	47,00
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	6:00:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>ДА</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>ГИА</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	

13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

## 2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация рабочего процесса и безопасность	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li><li>• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li><li>• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li><li>• экономическую терминологию;</li><li>• важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.</li></ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li><li>• организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li><li>• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;</li><li>• использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li><li>• эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, партнеры и т.д.);</li><li>• работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых.</li></ul>	2,6
2	Законодательство и документооборот	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li><li>• нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li><li>• законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li><li>• законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</li></ul>	10,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;</li> <li>• алгоритм разработки учетной политики;</li> <li>• общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;</li> <li>• порядок проведения проверки бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок хранения учетных документов;</li> <li>• порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>• определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• составлять график документооборота;</li> <li>• корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;</li> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>• разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;</li> <li>• осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных учетных документах;</li> <li>• систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;</li> <li>• обеспечивать сохранность первичных учетных документов;</li> <li>• составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;</li> <li>• составлять оборотно-сальдовые ведомости;</li> <li>• систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;</li> <li>• проверять качество составления регистров учета;</li> <li>• составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета</li> </ul>	
3	Программные среды и обработка информации	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>• вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;</li> <li>• управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;</li> </ul>	13,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>• подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>• настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>• отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>• обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.</li> </ul>	
4	Методы и способы измерений	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>• порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;</li> <li>• применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>	4,70

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности</li> </ul>	
5	Отчетность и контроль	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>• порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления.</li> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;</li> <li>• оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• формировать бухгалтерский баланс;</li> <li>• формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>• детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• составлять налоговые расчеты и декларации;</li> <li>• владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях;</li> <li>• представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки;</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов;</li> <li>• готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля.</li> </ul>	7,00
6	Аналитика и прогнозирование	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой отчетности;</li> <li>• оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации;</li> <li>• налоговую нагрузку организаций;</li> </ul>	9,70

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценку текущих финансовых потребностей организации;</li> <li>• оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования;</li> <li>• назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку;</li> <li>• бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть;</li> <li>• стратегии ценообразования и их последствия</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>• оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>• оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта;</li> <li>• устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>• применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>• предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;</li> <li>• формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования;</li> <li>• применять различные способы налоговой оптимизации;</li> <li>• определять возможность разделения организации на центры ответственности;</li> <li>• определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>• формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и оперативных финансовых планов;</li> <li>• составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта;</li> <li>• анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта;</li> <li>• проводить анализ безубыточности;</li> <li>• разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли;</li> <li>• прогнозировать структуру источников финансирования активов;</li> <li>• оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования;</li> <li>• применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования.</li> </ul>	
--	--	--	--

\*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении 2.



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

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

#### 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

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

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны и другие личные устройства связи
2	еда
3	личные вещи
4	учебная литература

**6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.**

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	3:00:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	5,50	15,50	21,00
<b>Итог</b>	-	-	6:00:00	-	9,50	37,50	47,00

## 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена<sup>1</sup>.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7
Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности	1. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 2. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом. 3. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов Заполнение и загрузка документации экспертной группой	к работе не привлекаются

<sup>1</sup> Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	<p>1. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» – на одного линейного эксперта не более 5 участников.</p> <p>2. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»</p>	к работе не привлекаются
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности</p> <p>2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видео-конференций</p> <p>Способ подписания</p> <p>Используемые ресурсы</p> <p>Способ загрузки</p> <p>3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью облачного хранилища.</p> <p>3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.1 по</p>	к работе не привлекаются

					компетенции «Бухгалтерский учет»	
Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видеоконференций</p> <p>2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность</p> <p>Заполняют Протоколо регистрации</p> <p>Загружают Протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>

					выбранный ресурс облачного хранения данных.	
Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видео-конференций)</p> <p>2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	<p>1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видео-конференций.</p> <p>2. Разбор возникших вопросов</p> <p>3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>
Подготовительный (С-1)	09:30:00	11:00:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	<p>1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).</p> <p>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на</p>	<p>1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса</p> <p>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту</p> <p>3. Заполняют протокол об</p>

					<p>выбранном ресурсе облачного хранения данных, ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через</p>	<p>ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>6. Заполняют протокол путем проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>7. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	--	--



					выбранный ресурс облачного хранения данных 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	к работе не привлекаются
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А	1. Старт на начало выполнения задания модуля А дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными	1. Участники приступают к выполнению задания модуля А 2. Загрузка участниками выполненных заданий модуля А на выбранный ресурс облачного

					<p>участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции)</p> <p>3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля А</p>	<p>хранения данных</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
День 1	12:00:00	12:15:00	0:15:00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А		
День 1	12:00:00	13:00:00	1:00:00	Обед		
День 1	13:00:00	16:00:00	3:00:00	<p>Выполнение участниками модуля С.</p> <p>Проверка экспертами работ участников по модулю А</p>	<p>1. Старт на начало выполнения задания модуля С дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции</p> <p>1. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции)</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля С</p> <p>1. Работа линейных экспертов</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания модуля С согласно КОД по компетенции «Бухгалтерский учет»</p> <p>1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания модуля С</p>

					по просмотру заданий модуля А, заполнение форм и оценочных ведомостей выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных форм / других ресурсов на каждого участника	
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Проверка экспертами работ участников по модулю С, заполнение форм и оценочных ведомостей	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля С, заполнение форм и оценочных ведомостей в выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных онлайн форм / других ресурсов на каждого участника	к работе не привлекаются
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола 2. Подписание протокола о блокировке оценок Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок, путем	к работе не привлекаются

					<p>проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	
--	--	--	--	--	---	--

## **8. Необходимые приложения**

**Приложение 2.** Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

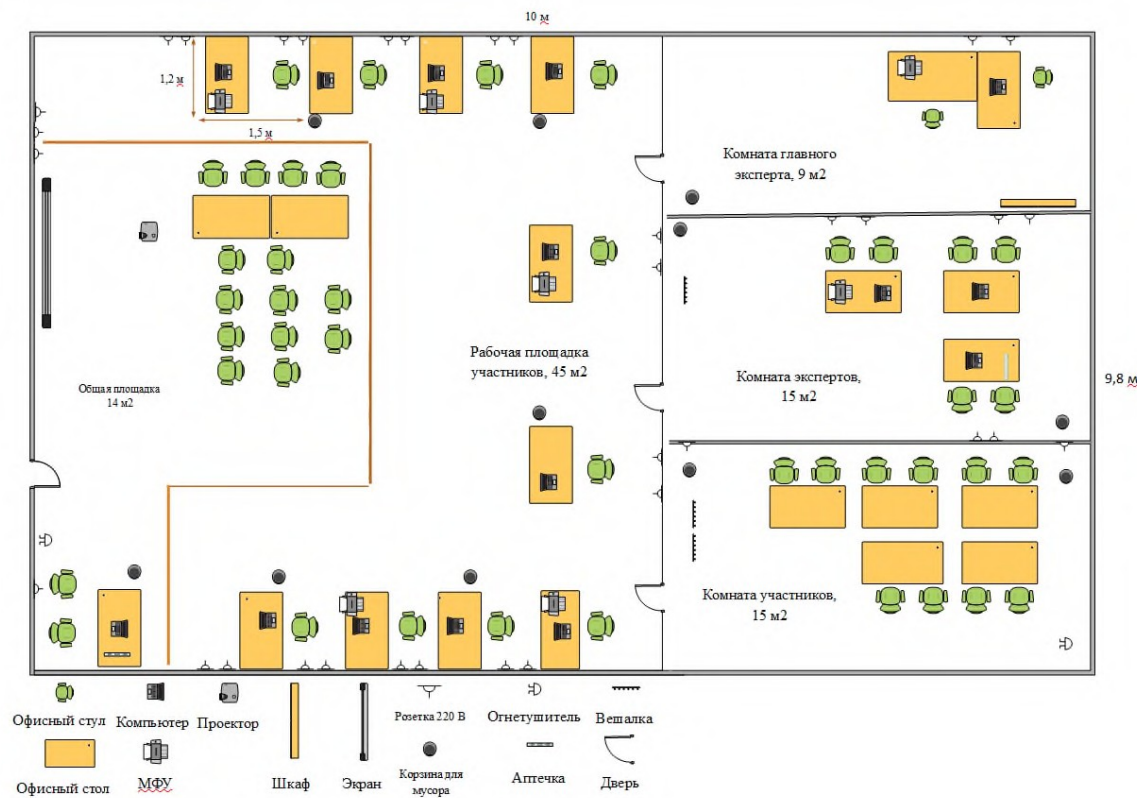
**Приложение 5.** План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

**Приложение 6.** Инфраструктурные листы.

## План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 98 м<sup>2</sup>



## **Образец задания**

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

### **Описание задания**

#### **Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных**

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

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

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

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

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

### **Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ**

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

- Произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;
- Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется.
- провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;
- провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ; финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);
- определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;
- сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

- а) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);



б) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

в) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

### **Необходимые приложения**

Приложение – задание для выполнения модуля А.

Приложение – задание для выполнения модуля С.

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема выпускной квалификационной работы</b>	<b>Код ПК</b>
1.	Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
2.	Анализ и оценка кредитоспособности организации-заемщика	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
3.	Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
4.	Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
5.	Анализ и оценка финансового состояния предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
6.	Анализ и оценка эффективности использования внеоборотных активов организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
7.	Анализ и пути повышения эффективности использования основного капитала предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
8.	Анализ кредитоспособности предприятия в условиях рыночной экономики	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
9.	Анализ ликвидности и платежеспособности организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
10.	Анализ материальных ресурсов коммерческих предприятий и повышение эффективности их использования	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
11.	Анализ обеспеченности организации основными средствами	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
12.	Анализ оборачиваемости оборотных активов и выявление резервов повышения эффективности их использования	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
13.	Анализ оборотного капитала организации и его роль в повышении эффективности управления запасами и затратами	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
14.	Анализ оборотных активов предприятия и выявление резервов повышения эффективности их использования	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
15.	Анализ платежеспособности и диагностика риска банкротства предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
16.	Анализ прибыли и рентабельности организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
17.	Анализ рентабельности и факторов ее изменения	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
18.	Анализ состава и структуры основного капитала организации и эффективности его использования	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
19.	Анализ состава, движения и эффективности использования основных средств предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.

20.	Анализ состава, движения и эффективности использования основных фондов.	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
21.	Анализ состава, структуры активов и оценка динамики их рентабельности в организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
22.	Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
23.	Анализ структуры и динамики собственных и заемных средств организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
24.	Анализ структуры и эффективности использования капитала организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
25.	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
26.	Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по его улучшению	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
27.	Анализ финансового состояния предприятия и разработка предложений по его улучшению	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
28.	Анализ финансовой устойчивости организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
29.	Анализ формирования и использования чистой прибыли организации и её оптимизация	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
30.	Анализ формирования оборотного капитала и интенсивности его использования на предприятии	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6.
31.	Бухгалтерская отчетность и ее роль в анализе финансового состояния хозяйствующего субъекта	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
32.	Бухгалтерская отчетность как источник информации анализа финансового состояния предприятия	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
33.	Бухгалтерская отчетность как источник информации об имущественном положении и финансовых результатах деятельности предприятия	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
34.	Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния организации	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6..
35.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
36.	Бухгалтерский баланс и его роль в системе управления организацией	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
37.	Бухгалтерский баланс как источник информации основных показателей деятельности организации	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
38.	Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения и составления на предприятии	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4. ПК4.6.
39.	Бухгалтерский учет денежных средств и анализ финансовой устойчивости и платежеспособности организации	ПК 1.4. ПК4.2. ПК 4.1. ПК4.4. ПК4.6.
40.	Бухгалтерский учет и анализ движения запасов	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
41.	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности и их влияние на финансовое состояние организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.

42.	Бухгалтерский учет и анализ использования собственного капитала организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
43.	Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
44.	Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4..
45.	Бухгалтерский учет и анализ оборотных активов организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
46.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов по кредитам и займам	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
47.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с внебюджетными фондами	ПК 1.3. ПК4.1. ПК 4.3.
48.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПК 1.3. ПК4.1. ПК 4.3.
49.	Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования финансовых результатов организации	ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
50.	Бухгалтерский учет и анализ формирования финансовых результатов деятельности предприятия	ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
51.	Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств.	ПК 1.4. ПК4.1.. ПК4.4.
52.	Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации	ПК 1.4. ПК4.1.. ПК4.4.
53.	Бухгалтерский учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг в организации	ПК 1.4. ПК4.1.. ПК4.4.
54.	Инструменты управления дебиторской задолженностью в современных условиях	ПК 1.4. ПК4.1.. ПК4.4.
55.	Исчисление и уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	ПК 3.1.. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
56.	Особенности исчисления и уплаты обязательных взносов в Фонд социального страхования в Российской Федерации	ПК 3.1.. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
57.	Особенности налогообложения субъектов малого предпринимательства	ПК 3.1.. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
58.	Особенности упрощенной системы налогообложения на предприятии малого бизнеса	ПК 3.1.. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
59.	Отражение в бухгалтерской отчетности и анализ состояния расчетов с дебиторами и кредиторами	ПК 1.3. ПК 2.1.. ПК2.5. ПК 4.1. ПК 4.4.
60.	Отчет о финансовых результатах и его роль в анализе финансового состояния предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
61.	Отчет о финансовых результатах: порядок составления и использования в анализе и оценке деятельности организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
62.	Отчетность о движении денежных потоков предприятия и использование ее в финансовом анализе	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
63.	Оценка финансового состояния предприятия как основной критерий его	ПК4.1. ПК4.4.

	кредитоспособности	ПК4.6..
64.	Оценка финансовых результатов и использование прибыли организации	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
65.	Оценка эффективности работы предприятия и разработка рекомендаций по ее повышению	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
66.	Порядок составления и анализ показателей Отчета о финансовых результатах	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
67.	Прибыль предприятия как финансовый результат его деятельности и факторы ее определяющие	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
68.	Прогнозирование банкротства экономического субъекта и поиск путей его финансового оздоровления	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
69.	Рентабельность организации, показатели ее оценки и пути улучшения результатов деятельности.	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
70.	Роль бухгалтерской отчетности в анализе финансового состояния предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
71.	Роль прибыли и рентабельности коммерческого предприятия в современных условиях.	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
72.	Системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля основных средств	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
73.	Собственный капитал организации, учет и порядок анализа	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
74.	Совершенствование деятельности организации на основе данных финансового состояния предприятия	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
75.	Современные инструменты рефинансирования дебиторской задолженности	ПК4.1. ПК4.4. ПК4.6..
76.	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации: порядок их исчисления и уплаты	ПК 3.1.. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
77.	Управление кредиторской задолженности, как основа финансовой устойчивости	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
78.	Учет и анализ движения денежных средств	ПК1.3. ПК 2.1. ПК 4.1.
79.	Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
80.	Учет и анализ доходов и расходов организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК4.4.
81.	Учет и анализ использования источников собственных средств организации	ПК2.1. ПК4.1. ПК4.4.
82.	Учет и анализ использования основных средств предприятия	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
83.	Учет и анализ продаж готовой продукции	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
84.	Учет и анализ расчетов по кредитам и займам	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
85.	Учет и анализ расчетов с покупателями и поставщиками в организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.

86.	Учет и анализ расчетов с поставщиками и покупателями	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
87.	Учет и анализ структуры и динамики собственных и заемных средств организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
88.	Учет и анализ уставного капитала	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
89.	Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
90.	Учет и анализ формирования и использования прибыли	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
91.	Учет и анализ формирования и использования финансовых результатов	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
92.	Учет и анализ эффективности использования основных средств организации	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
93.	Учет собственного капитала и анализ эффективности его использования	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
94.	Учет труда, заработной платы и анализ использования трудовых ресурсов	ПК 1.4. ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
95.	Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
96.	Формирование финансовых результатов и оценка деятельности предприятия	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.
97.	Экономическая сущность прибыли и факторы ее роста	ПК4.1. ПК 4.2. ПК4.4.

Форма заявления на закрепление темы и руководителя  
дипломного проекта (работы)

Председателю предметной  
(цикловой) комиссии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

Учебная группа \_\_\_\_\_  
(номер)

тел. студента \_\_\_\_\_

e-mail студента \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить тему дипломного проекта (работы)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись студента) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель дипломного  
проекта (работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма рецензии на дипломную работу (проект)**

Приложение № 3

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Владикавказский филиал  
ФинуниверситетаРуководитель  
дипломного проекта (работы)\_\_\_\_\_  
(наименование должности)\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

на дипломный проект (работу)

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

1. Тема дипломного проекта (работы)

« \_\_\_\_\_ »

2. Срок сдачи дипломного проекта (работы) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Исходные данные \_\_\_\_\_

4. Перечень вопросов/задач, подлежащих разработке и изложению в  
дипломном проекте (работе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перечень графического/иллюстративного/практического материала:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_6. Консультант (при наличии) дипломного проекта (работы) с указанием  
относящихся к нему разделов работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись студента)



### Форма рецензии на дипломную работу (проект)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)  
ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

#### ОТЗЫВ

на дипломный проект (работу)

Тема

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

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

Специальность \_\_\_\_\_

1. Актуальность работы \_\_\_\_\_
2. Отличительные положительные стороны работы \_\_\_\_\_
3. Практическое значение \_\_\_\_\_
4. Уровень сформированности компетенций, продемонстрированный в ходе подготовки дипломного проекта (работы) (высокий, средний, низкий) \_\_\_\_\_
5. Отношение студента к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные, не проявленные им способности \_\_\_\_\_
6. Степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблемы, разработку предложений по их решению \_\_\_\_\_
7. Недостатки и замечания по дипломному проекту (работе) \_\_\_\_\_
8. Дипломный проект (работа) соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным проектам (работам), может/не может быть рекомендована к защите на заседании ГЭК \_\_\_\_\_

Руководитель

дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма рецензии на дипломную работу (проект)****РЕЦЕНЗИЯ**  
на дипломный проект (работу)

Тема « \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ »  
 (наименование)

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

1. Соответствие дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию нее  
 \_\_\_\_\_
2. Оценка качества выполнения каждого раздела \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической  
 значимости дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
4. Общая оценка качества дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ученое звание, степень, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. М П

**Форма рецензии на дипломную работу (проект)**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)  
ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

**Дипломный проект (работа)**

Тема « \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

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

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Руководитель  
дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Консультант  
дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_  
(при наличии) (подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Владикавказ 20 \_\_\_\_\_