

Приложение 6 к ОПОП ПССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ГЭК
к.э.н, доцент

сау И.В. Соклакова



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой
карьеры»

/ Назаров А.В./

08.02.2021г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

Форма обучения - заочная

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Москва 2021

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

Организация разработчик: АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа государственной итоговой аттестации ГИА рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Протокол № 01 от 08.02.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	4
1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию	9
1.3. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации	9
3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА.....	34
3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации	34
4.1. Подготовительный период	35
4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена	36
4.2.1. Программа проведения демонстрационного экзамена	36
4.2.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена.....	40
4.2.3. Условия выполнения заданий демонстрационного экзамена	40
4.2.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена	41
4.3. Руководство выпускной квалификационной работой	45
4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ.....	46
4.5. Защита выпускной квалификационной работы	47
4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	50
Приложение 1.....	59
Приложение 2.....	61
Приложение 3.....	62
Приложение 4.....	63
Приложение 5.....	64
Приложение 6.....	65
Приложение 7.....	66
Приложение 8 Образец Задания для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Предпринимательство»	67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – Программа) разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137,

- методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, регламентированными письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки от 20.07.2015 г. № 06-846,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.01.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- распоряжением Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»

- Приказом об утверждении методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (от 31.05.2019 № 31.05.2019-1);

- Контрольно-измерительными материалами, подготовленными для проведения демонстрационного экзамена Союзом «Молодые профессионалы»;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

- Уставом Колледжа, рабочими учебными планами по специальности.

Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

–к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации;

–оценочным критериям уровня знаний выпускника;

–условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Целями ГИА является определение:

– соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и работодателей;

– готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование
ВПД.1	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
ВПД.2	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
ВПД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
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
ВПД.4	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
ВПД.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

К ГИА допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В Программе ГИА определены:

- формы ГИА, объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки ГИА (в том числе, дополнительные сроки);

- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- порядок проведения ГИА (в том числе для студентов с ограниченными возможностями здоровья);
- условия реализации программы ГИА.

Приложение 1 к Программе ГИА содержит темы выпускных квалификационных работ.

Программа ГИА ежегодно обновляется предметной (цикловой) комиссией (далее – ПЦК), утверждается директором после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Колледжа с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

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

1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 4 недели,

проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

1.3. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств образовательная организация может руководствоваться:

- стандартами Ворлдскиллс;

- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)*	Компетенция Ворлдскиллс**
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697)	Бухгалтер (5 и 6 уровень квалификации).	-
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13	Бухгалтер (5 уровень квалификации).	-

	мая 2015 г., регистрационный N 37271)		
Бухгалтер	Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)	Бухгалтер (4 уровень квалификации).	-

*В соответствии с Приказом АНО НАРК № 38/18-пр от 22.06.2018 г. «Об утверждении 14 квалификаций СПКФР»

** Компетенция Ворлдскиллс указывается в том случае, если её содержание коррелирует с видами деятельности и профессиональными компетенциями, осваиваемыми в профессиональной образовательной программе СПО, и отвечает задаче оценки освоения рассматриваемой образовательной программы.

Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» видам деятельности профессиональных стандартов

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:	
ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов	ПС «Бухгалтер» ОТФ А А/01.5 Принятие к учету первичных

<p>организации.</p> <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>ПС «Аудитор»</p> <p>ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>A/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского</p>
--	---

	<p>задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>A/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p>ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А</p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5</p> <p>A/03.5</p>
<p>ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А</p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p>

	<p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Аудитор»</p> <p>ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>A/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>A/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской</p>

	деятельностью»
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных</p>

	нарушений, недостатков и рисков
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p>

<p>активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>

<p>перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему</p>

	<p>контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление</p>

<p>проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>финансовой отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>

<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ</p>
---	--

<p>составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий</p>

	<p>руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>V/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>V/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>V/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>

	<p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа,</p>

	<p>бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга</p>

	устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Анализ сопряжения образовательной программы СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) со структурой заданий теоретической части профессионального экзамена на подтверждение квалификации в соответствии с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)

Задания теоретической части профессионального экзамена (тематика)	Учебные дисциплины и МДК профессиональных модулей образовательной программы	Форма контроля и период его проведения
Бухгалтер (5 и 6 уровни квалификации)		
Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр, ПМ 02- 4 семестр, ПМ 03- 6 семестр, ПМ

<p>документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).</p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения</p>	<p>инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>04 - 6 семестр</p>
	<p>ОП. 03 Налоги и налогообложение</p>	<p>Диф. зачет – 3 семестр</p>
	<p>ОП.04 Основы бухгалтерского учета</p>	<p>Диф. зачет – 2 семестр</p>
	<p>ОП. 05 Аудит</p>	<p>Экзамен – 4 семестр</p>

указанного законодательства		
Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамены по модулям: ПМ.01 – 4 семестр,
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ 02- 4 семестр, ПМ 03- 6 семестр, ПМ 04 - 6 семестр
	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	ОП. 03 Налоги и налогообложение	Диф. зачет – 3 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
	ОП. 05 Аудит	Экзамен – 4 семестр
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю: ПМ.01 – 4 семестр
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования	Экзамен по модулю: ПМ 02- 4

	активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю: ПМ.01 – 4 семестр
	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен по модулю: ПМ 02- 4 семестр
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Диф. зачет – 2 семестр
Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте	ОП.01 Экономика организации	Диф. зачет – 2 семестр Курсовая работа – 2 семестр
Методы финансового анализа и финансовых вычислений	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамен по модулю: ПМ 04 - 6 семестр
Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской	Экзамен по модулю: ПМ 04 - 6

финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)	(финансовой) отчетности	семестр
	ОП. 05 Аудит	Диф.зачет – 6 семестр
Основы информатики и вычислительной техники Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи Современные технологии автоматизированной обработки информации Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета Правила защиты информации	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	диф.Зачет – 2 семестр

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формой ГИА по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2.2. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Данные процедуры направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. ВКР выполняется в виде дипломной работы. ГИА для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя:

- подготовку и защиту выпускной (квалификационной) работы (ВКР) в форме дипломной работы.

В структуру ВКР включен демонстрационный экзамен по компетенции «Предпринимательство».

2.4. В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- график выполнения выпускной квалификационной работы;
- содержание (оглавление);

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиография (литература);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений;
- приложения.

Объем ВКР составляет 35-50 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, не включая приложения.

2.5. На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т. д.).

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА

ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение ГИА 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения ГИА определены календарными учебными графиками на 2021-2022 учебный год: с 18.05.2022 г. по 28.06.2022 г.

Приложение 2 к Программе ГИА содержит примерный график выполнения ВКР.

Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;

- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения ГИА;
- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в один из дней работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) не позднее 28.06.2022 г.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не менее чем за шесть месяцев до ГИА.

4.1.2. Примерные темы ВКР, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании ПЦК, согласовываются с заместителем директора по контролю качества образования (Приложение 1). Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) соответствует профессиональным модулям:

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

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Тематика ВКР соответствует также компетенции WorldSkills «Предпринимательство».

4.1.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими ПЦК, подписываются руководителем ВКР.

4.1.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.1.6. На этапе подготовки к ГИА готовятся следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя ГЭК;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем ВКР;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к ГИА;
- расписание (график) защиты ВКР;
- приказ о допуске к защите ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки (книга) протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- протокол ознакомления обучающихся с Программой ГИА.

4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена

4.2.1. Программа проведения демонстрационного экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде практико-ориентированных задач.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Предлагаемое для выполнения тестовое задание включает 2 части - общепрофессиональную и профессиональную, всего 60 вопросов.

Общепрофессиональная часть задания «Тестирование» содержит 20 вопросов по пяти тематическим направлениям, из них:

- 4 – закрытой формы с выбором ответа,
- 4 – открытой формы с кратким ответом,
- 4 - на установление соответствия,
- 4 - на установление правильной последовательности.

Тематика, количество и формат вопросов по темам общепрофессиональной части тестового задания формируются в соответствии с программами дисциплин общепрофессионального цикла.

Профессиональная часть задания «Тестирование» содержит 40 вопросов, по 10 вопросов по каждому виду профессиональной деятельности. Тематика, количество и формат вопросов по темам профессиональной части тестового задания формируются на основе знаний, указанным во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Алгоритм формирования содержания задания «Тестирование»

Таблица 1

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Формат вопросов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Вопрос на установление последовательности	Максимальный балл

<i>Общепрофессиональный раздел тестового задания</i>							
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	1	1	1	1	4
2	Экономика организации	4	1	1	1	1	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	1	1	1	1	4
4	Налоги и налогообложение	4	1	1	1	1	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	1	1	1	1	4
	ИТОГО:	20	5	5	5	5	20
<i>Профессиональный раздел тестового задания</i>							
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	10	3	2	3	2	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	10	2	3	3	2	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	3	2	2	3	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10	2	3	2	3	20
	ИТОГО:	40	10	10	10	10	80
	ВСЕГО:	60					100

Вопрос закрытой формы с выбором одного варианта ответа состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно из которых является правильным.

Вопрос открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть: число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.

Вопрос на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Вопрос на установление соответствия. Состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно соответствовать количеству элементов первой группы. Количество элементов как в первой, так и во второй группе должно быть не менее 4.

Выполнение задания «Тестирование» реализуется посредством применения прикладных компьютерных программ, что обеспечивает возможность генерировать для каждого участника уникальную последовательность заданий, содержащую требуемое количество вопросов из каждого раздела и исключаящую возможность повторения заданий. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются особые условия проведения итоговой аттестации.

Вопросы выдаются в произвольном порядке.

При выполнении задания «Тестирование» обучающемуся предоставляется возможность в течение всего времени, отведенного на выполнение задания, вносить изменения в свои ответы, пропускать ряд вопросов с возможностью последующего возврата к пропущенным заданиям.

Задания II уровня - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида

профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям. Задания формируются в соответствии со специфическими для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом с учетом трудовых функций профессиональных стандартов.

Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

4.2.2. Продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий I уровня:
тестовое задание – 2 часа (академических);

Рекомендуемое максимальное время для выполнения заданий II уровня:
решение практико-ориентированных профессиональных задач – 4 часа (академических).

4.2.3. Условия выполнения заданий демонстрационного экзамена

Для выполнения задания I уровня «Тестирование» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;

- наличие специализированного программного обеспечения.

Для выполнения задания II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие класса с количеством рабочих мест не менее числа экзаменуемых;
- наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном экзамене.

4.2.4. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменуемых, реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменуемых;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменуемых;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод перевода сводных баллов в оценку.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием следующих групп целевых индикаторов: основных и штрафных.

При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

- процедура начисления основных баллов за выполнение заданий;
- процедура начисления штрафных баллов за нарушения при выполнении заданий;
- процедура формирования сводных результатов;
- процедура перевода результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале.

Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- при ответе на вопрос на установление соответствия, сопоставление произведено верно для всех пар.

Разные формы вопросов задания «Тестирование» имеют различную степень трудности при выполнении и различное весовое значение в общей сумме набранных баллов.

Структура оценки за тестовое задание

Таблица 2

№ п/ п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Количество баллов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	Вопрос на установление последовательности	Максимальный балл
<i>Общепрофессиональный раздел тестового задания</i>							
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
2	Экономика организаций	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
4	Налоги и налогообложение	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
	ИТОГО:	20					20
<i>Профессиональный раздел тестового задания</i>							
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	10	1	2	2,4	2,9	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	10	1	2	2,2	2,7	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	1	2	2,6	2,6	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10	1	2	2,1	2,4	20
	ИТОГО:	40					80
	ВСЕГО:	60					100

Оценивание выполнения заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

- качество выполнения отдельных задач задания;
- качество выполнения задания в целом;
- скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),

б) штрафные целевые индикаторы:

- нарушение условий выполнения задания;
- негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

Критерии оценки выполнения профессионального задания должны быть представлены в соответствующих паспортах экзаменационных заданий.

Оценка за демонстрационный экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым на двух этапах, с приоритетом оценки за выполнение заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач». Баллы, набранные на этапе «Тестирование» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,3. Баллы, набранные на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» пересчитываются в общую оценку с коэффициентом 0,7.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

Например, обучающийся набрал на этапе «Тестирование» 67 баллов, а на этапе «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» - 81 балл. В этом случае его общая оценка будет рассчитана следующим образом:

$$\sum \text{баллов} = 67 \times 0,3 + 81 \times 0,7 = 20,1 + 56,7 = 76,8.$$

$$69 \leq 76,8 \leq 84$$

Таким образом, оценка обучающегося за демонстрационный экзамен – «хорошо».

4.3. Руководство выпускной квалификационной работой

4.3.1. Перечень тем ВКР, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР или работы в целом осуществляется приказом директора Колледжа.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников Колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка индивидуального задания по выполнению ВКР;
- оказание помощи выпускнику в разработке плана ВКР;
- разработка индивидуального графика выполнения ВКР совместно с выпускником;
- консультации закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;
- осуществление контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.3.3. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень

освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения, обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

4.3.4. В обязанности консультанта ВКР входит консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.3.5. По завершении выпускником написания ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.4.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.4.2. Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

4.4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую степень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.4.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.4.6. Заместитель директора по УР при наличии положительного отзыва руководителя ВКР и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите ВКР и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.4.7. Решение о допуске ВКР к защите закрепляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

4.5. Защита выпускной квалификационной работы

4.5.1. Колледж оставляет за собой право проводить предварительную защиту ВКР.

4.5.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.5.3. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.5.4. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

4.5.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

4.5.7. Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы ВКР одному или нескольким профессиональным модулям ОПОП;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- уровень качества выполненной работы;
- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены

необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа; при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

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

4.6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные возможности).

4.6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– 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.

4.6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) 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 ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Требования к ВКР предъявляются в соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе в АНО ПОО «МКДК», согласованным Педагогическим советом Колледжа и утвержденным директором Колледжа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК). ГЭК создается Колледжем по образовательной программе среднего профессионального образования, по которой проводится выпуск.

6.2. ГЭК численностью не менее пяти человек формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.3. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа.

6.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

6.5. Председатель ГЭК по представлению Колледжа утверждается Департаментом здравоохранения города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

6.6. Председателем ГЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.7. Директор Колледжа назначается заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя Колледжа

или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.8. ГЭК действует в течение одного календарного года – с 1 января по 31 декабря.

6.9. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором Колледжа графику (расписанию).

6.10. Для работы ГЭК готовятся следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;
- программа ГИА по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя ГЭК;
- приказ директора Колледжа об утверждении состава ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к ГИА (на основании протоколов педагогических советов);
- приказ о создании апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, оценочные листы по квалификационным экзаменам, аттестационные листы по видам практики и т. д.;
- зачетные книжки обучающихся;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

– ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;
книга протоколов заседаний ГЭК.

6.11. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.12. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Бухгалтер» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

6.13. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора Колледжа.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

7.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

7.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7.8. 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 обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

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 комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

7.9. Для рассмотрения апелляции **о несогласии с результатами ГИА**, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

7.10. 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 ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА обучающегося и выставления новых.

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

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

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

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

8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в дополнительные сроки, установленные Колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

8.2. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

8.3. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже.

9.2. Срок хранения ВКР – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

9.3. Списание ВКР осуществляется соответствующим актом.

9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

9.5. По запросу директор Колледжа разрешает снимать копии ВКР.

10. НОРМЫ ЧАСОВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

10.1. На руководство, консультирование, рецензирование ВКР, заседание ГЭК отводится **до 36 часов** на каждого обучающегося - выпускника, в том числе:

а) руководство и консультирование – **до 26 часов**, из них:

руководство – **до 16 часов**;

консультирование – **до 10 часов**, из них:

- нормоконтроль – **1 час**;

- рецензирование – **1-4 часа**;

- иное консультирование – **до 5 часов**;

б) допуск к защите – **1 час**;

в) председателю и членам ГЭК – **до 1 часа**;

10.2. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено **не более восьми** выпускников.

10.3. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено **не более двух часов** в неделю.

Приложение 1

Примерная тематика дипломных работ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Анализ финансового состояния предприятия и разработка предложений по его улучшению на примере _____
2. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности конкретного предприятия
3. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации на примере _____
4. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации на примере _____
5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия примере _____
6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия примере _
7. Бизнес-план создания и деятельности предприятия
8. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями на примере _____
9. Комплексная оценка финансового состояния предприятия на примере _____
10. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности с применением программы «1С-Бухгалтерия»
11. Особенности учета и анализа финансовых результатов деятельности торговой организации на примере _____ .
12. Особенности формирования бухгалтерской отчетности предприятиями малого бизнеса на примере _____
13. Оценка и анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации на примере.
14. Оценка финансового состояния на примере _____
15. Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
16. Сущность и особенности проведения инвентаризации на конкретном предприятии

17. Учет и анализ использования прибыли на примере ____
18. Учет и аудит наличия и движения готовой продукции на примере.
19. Учет и аудит наличия и движения основных средств организации на примере _____
20. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, принцип ее формирования и раскрытия на примере _____
21. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах на примере ____
22. Бухгалтерская и налоговая отчетность организации на примере ____
23. Порядок формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности и их анализ на примере _____
24. Организация первичного учета и пути его совершенствования на примере _____
25. Учет основных средств и пути его совершенствования на примере
26. Учет и анализ материально-производственных запасов и направления совершенствования учета на конкретном предприятии
27. Учет и анализ оплаты труда и пути его совершенствования на примере _____
28. Учет и анализ эффективности использования трудовых ресурсов на примере _____
29. Организация учета и контроля в бюджетных учреждениях на примере _____
30. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств в кассе и на расчетных счетах на примере _____

Приложение 2

План-график выполнения ВКР (дипломной работы)

Студент _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет _____

Тема дипломной работы _____

№ п/п	Содержание работы	Норматив- ный срок	Фактичес- кий срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы			
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов			
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:			
	Работа с теоретической частью			
	Работа с практической частью			
	Работа с заключением			
	Работа с материалом в электронной форме			
4	Сдача выполненной дипломной работы			
5	Написание отзыва на дипломную работу			
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование			
7	Предзащита			
8	Защита дипломной работы			
	Итого:			

Итоговая оценка _____

Руководитель дипломной работы _____

Приложение 3

Бланк титульного листа дипломной работы
**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

Допущена к защите заместитель директора
АНО ПОО «МКДК»
(дата, подпись)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема:

Студент/ка _____

Группы _____

Руководитель _____

Работа защищена « ____ » июня 20__ г с оценкой

Секретарь ГЭК _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Москва
20__

Приложение 4

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

(Код, специальность)

Утверждаю:

Заместитель директора

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

утверждена приказом № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Срок сдачи ВКР в учебную часть «_____» _____ 202__ г.

1. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):
2. Перечень приложений, схем, плакатов _____

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация

«Московский колледж деловой карьеры»

(АНО ПОО «МКДК»)

ОТЗЫВ

на дипломную (выпускную квалификационную) работу

на тему: _____

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Группа _____

Специальность: _____
(код и название)

Соответствие структуры ВКР заданию (плану) _____

Соответствие объема и содержания разделов работы методическим
рекомендациям _____

Соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме: _____

Соответствие заключения поставленным задачам: _____

Наличие и виды материалов, вынесенных в качестве

приложения: _____

Положительные стороны работы: _____

Недостатки: _____

Виды и качество освоенных профессиональных компетенций в
представленной работе: _____

Оценка работы руководителем: _____

Руководитель работы: _____

подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную (выпускную квалификационную) работу

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Специальность: _____

Тема ВКР: _____

Рецензент ВКР от предприятия:

(фамилия, имя, отчество)

Оценка практической части ВКР:

- соответствие предмета и объекта исследования содержанию
деятельности по профессии (специальности) _____

- актуальность исследования: _____

- практическая значимость темы ВКР: _____

**Качество освоения профессиональных компетенций в представленной
работе:**

Рецензент: _____

« ___ » _____ 20__ г.

МП

Приложение 7

(последняя страница дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____/

подпись *(Ф.И.О.)*

« ____ » _____ 2021г.

Приложение 8

Задание для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Предпринимательство» (образец)

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

Раздел		Важность (%)
1	Бизнес-план	10
	<i>Специалист должен знать и понимать:</i> <ul style="list-style-type: none">- роль и значение бизнес-плана;- методологию и процессы развития бизнес-идеи;- методы оценки выполнимости бизнес-идеи;- методы оценки устойчивости бизнес-идеи;- коммуникационные приемы для представления бизнес-идеи людям, незнакомым с ней;- важность выбора подходящего названия компании;- процессы принятия решений для определения товаров и услуг, на продаже которых может основываться бизнес;- методы определения круга потенциальных покупателей;- методы удовлетворения потребности в выбранных товарах/услугах;- как оценивать конкурентоспособность бизнес-идеи.	
	<i>Специалист должен уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">- развивать идеи до бизнес-предложений;	

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать инновационность в бизнесе и подхода потенциал на рынке; - оценивать риски, связанные с бизнесом; - формировать и анализировать (сравнивать, соотносить) бизнес-концепции; - предлагать идеи для дальнейшего развития бизнеса (в т.ч. в порядке диверсификации); - применять методы принятия оптимальных решений; - принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели; - интегрировать экономические, экологические и социальные критерии в построение средне- и долгосрочных планов, тем самым обретая конкурентное преимущество; - обосновывать и оценивать цели и ценности; - с разными целями эффективно общаться с различными аудиториями; - представлять (презентовать) идеи, дизайн, видения и решения разными способами (видео, плакаты и пр.). 	
2	Организация работы	5
	<p><i>Специалист Должен знать и понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - значение эффективного планирования и организации труда; - положения техники безопасности и охраны труда, лучшие практики; - важность поддержания рабочего места в порядке, принципы оценивания и техники обеспечения качества. 	
	<p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять проактивный подход к приобретению знаний и развитию навыков; - использовать современные технологии; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать безопасную и здоровую рабочую обстановку, в соответствии с техникой безопасности и нормами охраны труда, и способствовать выполнению этих норм; - пользоваться всем оборудованием в соответствии с техникой безопасности и инструкциями производителей; - выбирать подходящие методы для каждого задания; - планировать работу и расставлять приоритеты для повышения эффективности на рабочем месте и для выполнения заданий в срок. 	
3	Формирование навыков коллективной работы и управление	5
	<p><i>Специалист должен знать и понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - важность постоянного профессионального роста; - важность слаженной командной работы; - сильные и слабые стороны каждого члена команды; - перспективы для достижения успеха команды. 	
	<p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инициировать и развивать сотрудничество на основе проектов; - оценивать свои навыки проведения переговоров и убеждения; - оценивать роль каждого человека; - разрабатывать подходящие стратегии для разрешения сложных ситуаций во время совместной работы; - справляться со стрессовыми ситуациями; - использовать методы принятия решений, опираясь на мнение команды; - уважать мнение других членов команды. 	
4	Целевая аудитория	10
	<i>Специалист должен знать и понимать:</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> - важность определения целевой аудитории бизнеса; - определение целевой аудитории как определенной группы людей, на которых будет направлена реклама; - способы определения целевой аудитории; - методы анализа целевых аудиторий; - характеристики клиентов, которых бизнес хочет привлечь в первую очередь; - методы определения размера целевой аудитории; - коммуникационные приемы для объяснения определения целевой аудитории. 	
	<p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить значение целевых аудиторий; - распознавать различные целевые аудитории; - анализировать целевые аудитории; - определять целевые аудитории; - применять методы принятия оптимальных решений, касающихся целевых аудиторий; - описывать целевые аудитории для конкретных товаров/услуг; - принимать в расчет ценности, присущие разным целевым аудиториям; - оценивать размер целевой аудитории; - анализировать точность описания целевых аудиторий для различных товаров/услуг; - эффективно общаться с разными аудиториями и с разной целью; - обосновывать и оценивать описание целевых аудиторий. 	
5	Бизнес-процесс/Организационная структура	10
	<p><i>Специалист должен знать и понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - описание бизнес-процессов для производства конкретных 	

	<p>товаров/услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы структурирования бизнес-процессов; - описание полного жизненного цикла бизнес-процесса; - меры для устойчивого развития бизнеса; - способы формирования и развития организационных структур; - поэтапное развитие бизнес-процессов, от идеи до получения выручки; - разные критические стадии бизнес-процессов; - причины выбора конкретных организационных структур; - коммуникационные приемы для объяснения бизнес-процессов. 	
	<p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать проработку бизнес-процессов в полноте и логичности; - ставить цели для организационных структур; - принимать необходимые решения для структурирования бизнес-процессов; - проектировать и внедрять организационные структуры; - различать стадии бизнес-процессов; - анализировать критические стадии бизнес-процессов; - адаптировать организационные структуры в соответствии с изменяющимися условиями в бизнесе; - эффективно объяснять бизнес-процессы разным аудиториям и с разной целью; - обосновывать и оценивать бизнес-процессы. 	
6	Маркетинговое планирование/Формула маркетинга	10

<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные маркетинговые стратегии; - конкретные цели маркетинга; - цели маркетингового планирования; - тактики продвижения товаров/услуг на рынке; - выбор времени для маркетинговых мероприятий; - стоимость целенаправленных маркетинговых мер; - 4 «Р» (продукт, место, цена, продвижение) (product, place, price and promotion); - взаимовлияние элементов 4 «Р»; - потребность в надлежащей формуле маркетинга для успешного бизнеса; - влияние маркетинговых мероприятий на успех компании; - важную роль рекламы; - разнообразие рекламных стратегий; - разнообразие рекламных средств; - преимущества различных методов рекламы для конкретных товаров/услуг; - недостатки различных методов рекламы для конкретных товаров/услуг; - стоимость отдельных рекламных мероприятий; - эффективность рекламных мероприятий в отношении целевых аудиторий компаний; - эффективность каждого конкретного рекламного мероприятия; - возможность аутсорсинга. 	
---	--

	<p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснять значение маркетинга для бизнеса; - принимать необходимые решения для реализации маркетинговых мероприятий; - разрабатывать маркетинговый план для компании; - принимать в расчет формулу 4 «Р» для маркетинговых мероприятий; - объяснять формулу 4 «Р», применительно к определенным товарам и услугам; - принимать в расчет взаимовлияние элементов формулы 4«Р»; - понимать важную роль рекламы; - оценивать разные средства рекламы; - оценивать разные рекламные стратегии; - видеть преимущества различных рекламных стратегий применительно к конкретным товарам и услугам; 	
7	Финансовые инструменты	10
	<p><i>Специалист Должен знать и понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимость, методы и временные рамки финансового планирования; - соответствие жизненных циклов бизнеса и используемых финансовых инструментов для его развития; - варианты и сопутствующие риски привлечения средств для открытия бизнеса, в том числе - краудфандинг, венчурное финансирование, микрофинансирование; - финансовые механизмы государственной поддержки и поддержки от институтов развития, в том числе программы Корпорации МСП, МСП-банка, Фонда «Сколково», Фонда развития промышленности, ФРИИ и другие; - финансовые механизмы масштабирования бизнеса, в том 	

	<p>числе банковский кредит, лизинг, факторинг, выпуск ценных бумаг и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - какие требования предъявляют банки к бизнесу при принятии решения о выдаче кредита и как им соответствовать; - почему могут заблокировать расчетный счет и что делать в такой ситуации; - современные банковские технологии для бизнеса; - какие бизнес-риски нужно страховать; - как защитить свой бизнес от движения валютных курсов; - программное обеспечение для финансового планирования; - расчет затрат, связанных с запуском стартапа; - периоды отчетности; - иметь представление об издержках; - реалистичный расчет цен на товары и услуги; - расчет прибыли и убытков; - расчет зарплат; - расчет постоянных и переменных издержек; - расчет объема продаж в соответствии с целевыми рынками; - оценка финансового плана; - обоснование определенных финансовых планов; - критерии, предъявляемые к бизнесу/проекту различными контрагентами: институтами поддержки, банками и другими финансовыми организациями, инвесторами. 	
	<p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать финансовый план с использованием различных способов привлечения финансирования, соответствующих жизненному циклу компании; - готовить презентации для общения с различными контрагентами: институтами поддержки, банками и другими 	

	<p>финансовыми организациями, инвесторами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать влияние финансового планирования на компанию; - оценивать разные части финансового плана; - применять различные методы финансового планирования; - использовать разнообразное программное обеспечение для финансового планирования; - рассчитывать затраты, связанные с запуском стартапа; - определять временные рамки; - рассчитывать в отчетных периодах; - рассчитывать затраты, связанные с запуском стартапа; - принимать во внимание издержки; - реалистично рассчитывать цены на товары и услуги; - рассчитывать прибыль и убытки; - вести расчеты, связанные с оплатой труда; - рассчитывать постоянные и переменные издержки в бизнесе; - анализировать возможные объемы продаж в соответствии с целевыми рынками; - оценивать финансовые планы; - обосновывать схему финансового плана; - обосновывать выполнимость финансового плана; - объяснять расчеты финансового плана. - показывать на актуальность устойчивого развития для всей компании и всех сотрудников; - обосновывать значение всеобъемлющего плана по устойчивому развитию бизнес. 	
8	Специальный этап (см. Экзаменационное задание)	15
	Всего	75

1. Обобщенная оценочная ведомость

В данном разделе определяются критерии оценки и количество

начисляемых баллов (дзаджмент и объективные)

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 75.

Таблица 2.

Критерий		Баллы		
		Мнение экспертов (дзаджмент)	Измеримая (объективная)	Всего
A1	Бизнес-план команды	3	7	10
B1	Наша команда и бизнес-идея	3	7	10
C1	Целевая группа	5	5	10
D1	Планирование рабочего процесса	3	7	10
E1	Маркетинговое планирование	3	7	10
G1	Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	2	8	10
G2	Специальный этап	9	6	15
Всего		28	47	75

Таблица 3

Таблица соответствия баллов ФНЧ и ДЭ по КОД 2.1.

Критерий		Баллы	
		ФНЧ	ДЭ по КОД 2.1.
A1	Бизнес-план команды	10	10
B1	Наша команда и бизнес-идея	10	10
C1	Целевая группа	10	10
D1	Планирование рабочего процесса	10	10
E1	Маркетинговое планирование	10	10

F1	Устойчивое развитие	5	-
G1	Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	10	10
H1	Продвижение фирмы/проекта	20	-
СЭ	Специальный этап	15	15
	Всего	100	75

2. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции Предпринимательство 7 человек (3 объективных эксперта, 3 эксперта джаджмент, 1 запасной эксперт).

Дополнительное количество экспертов не рассчитывается.

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

Запрещается использование мобильных телефонов, личных ноутбуков, планшетов, иных электронных устройств.

4. Задание для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Предпринимательство» (образец)

Количество часов на выполнение задания: 6,3 ч.

4.1. Форма участия

Компетенция Предпринимательство является командной компетенцией. Участие в Демонстрационном экзамене команды, в составе которой один человек, не допускается.

Если один из участников команды не может приступить к выполнению экзаменационных заданий демонстрационного экзамена (по уважительной или неуважительной причине), второй участник команды до экзамена не допускается, команде начисляются баллы только за модуль А1 - Бизнес-план

команды. За последующие модули выставаются нули.

Если один из участников по какой-либо причине не может продолжать экзамен, то баллы команде начисляются только за модули, выполненные участниками в составе полной команды, за последующие модули выставаются нули.

Максимальное количество команд в одном потоке - 10.

4.2. Модули задания и необходимое время

Модули и время сведены в таблице 4

Таблица 4

п/п	Номер и/или наименование модуля	Максимально возможный балл	Продолжительность
1	Модуль А1. Бизнес-план команды	10,00	Заочная проверка в день С-1
2	Модуль В1. Наша команда и бизнес-идея	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду
3	Модуль С1. Целевая группа	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду на основной модуль
4	Модуль D1. Планирование рабочего процесса	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду на основной модуль
5	Модуль E1. Маркетинговое планирование	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду
6	Модуль G. Технико-экономическое обоснование проекта,	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду

	включая финансовые инструменты и показатели		на основной модуль
7	Модуль G2. Специальный этап	15,00	40 мин. +3 минуты на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую (возможно вариант письменного выполнения задания 40 мин + 30 мин. проверка)
	ИТОГО:	75	

4.3. Структура самого экзаменационного задания

Модуль А1: Бизнес-план команды - 10% от общей оценки Модуль В1: Наша команда и бизнес-идея - 10% от общей оценки Модуль С1: Целевая группа - 10% от общей оценке

Модуль D1: Планирование рабочего процесса - 10% от общей оценки
Модуль E1: Маркетинговое планирование - 10% от общей оценки

Модуль G1: Техничко-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели - 10% от общей оценки

Модуль G2: Специальный этап - 15% от общей оценки

4.4. Требования к разработке экзаменационного задания

Модуль 1. А1: «Бизнес-план» - 10% от общей оценки

Команда разрабатывает бизнес-план. Команда должна направить электронную копию Бизнес-плана, а также, цветной информационно-рекламный плакат по проекту в электронном виде формата А3 и демонстрационный видео ролик о команде продолжительностью до 90 секунд на адрес Главного эксперта Демонстрационного экзамена не позднее 09.00 часов дня С-4.

Все представляемые материалы заверяются экзаменуемыми (подписи

экзаменуемых, подтверждающие авторство).

Проверка авторства формулировок бизнес-плана проводится с использованием системы <https://www.antiplagiat.ru/> или аналогичной (уточняется на форуме и в Методическом письме. Допустимый процент заимствования с правильным оформлением цитирования должен составлять не более 30%. Три бумажные копии бизнес-плана каждой участвующей команды должны быть представлены до начала экзамена (не позднее 09.00 часов в День С-1).

Непредставление в срок электронных материалов влечен за собой начисление штрафных баллов.

Присланные в электронном виде бизнес-планы будут рассматриваться (с дня С-4) и оцениваться (с дня С-1) экспертами (каждый бизнес-план оценивают не менее 3 экспертов), оценка БП включает в себя 10% общей оценки команды.

Формат письменных материалов:

1. Размер страниц бизнес-плана должен быть 21 x 29,7 см (стандарт А4) и, за исключением титульного листа, все листы должны быть пронумерованы. Бизнес-план должен быть не более 24 страниц, включая титульный лист, формы с примерами, маркетинговые материалы и другие сопроводительные документы. Письменный вариант БП должен быть сшит «пружинами», иметь прозрачную обложку в начале и твердую обложку в конце. Все, что представлено, является частью бизнес-плана. Могут быть также использоваться лицевая и обратная стороны листа. Вводится сквозная нумерация страниц и таблиц.

2. Текст бизнес-плана должен быть набран шрифтом 12 пп, Times New Roman, интервал 1,5 строки. Текст работы должен иметь следующие поля: левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Допускается уменьшение межстрочного интервала до 1.0 в таблицах. Допускается применение диаграмм как построенных на компьютере, так и вручную.

Неприемлемо использовать профессионально сделанные графики и диаграммы (перепечатка из книг, учебников и пр.).

3. На титульном листе должно быть указано название команды, название компании/проекта (если расходится с названием команды), имена участников команды и даты представления.

4. Вторая страница - Оглавление.

5. Третья страница размещается «визитка» команды, где должен быть представлен краткий обзор выбранного командой бизнеса, а также описание опыта и навыков каждого члена команды, позволяющих добиться успеха.

6. Бизнес-план выполняется, как минимум, в соответствии с разделами, перечисленными ниже:

1. Резюме бизнес-идеи

2. Описание компании

3. Целевой рынок

4. Планирование рабочего процесса

5. Маркетинговый план

6. Устойчивое развитие

7. Техничко-экономическое обоснование проекта (включая финансовый план)

Данные, приведенные в бизнес-плане в Excel, могут использоваться (в том числе - корректироваться) в ходе работы на площадке.

Приветствуется применение в ходе работы над проектом и разработки бизнес-плана софта 1С в малом бизнесе.

Модуль 2. В1: «Наша команда и бизнес-идея» - 10% от общей оценки

Данный модуль включает разделы «Организация работы», «Формирование навыков коллективной работы и управление» и «Презентация компании» Спецификации стандартов.

В рамках данного модуля экзаменуемым предстоит определиться с названием команды, которое должно быть оригинальным, определить роли

каждого из участников в бизнесе, договориться о системе принятия решений и контроле за их реализацией, осмыслить наиболее сильные деловые и личностные качества каждого, значимые для реализации данной бизнес-идеи, сформулировать не менее трех ключевых факторов успеха своей команды, а также перспективы дальнейшего профессионального роста участников бизнес-проекта.

Участникам необходимо разработать и распечатать черно-белый плакат формата А4, содержащий данные участников, их фотографии, контакты, сильные стороны участников проекта. Может быть представлена и другая значимая информация.

Необходимо показать, каким образом команде удалось выйти на конкретную бизнес-идею и как был осуществлен выбор конкретной идеи, требуется обосновать свой выбор метода.

В этом модуле предъявляется непосредственно сама бизнес-идея (в составе бизнес-концепции), метод оценки реализуемости бизнес-идеи. Кроме того, необходимо указать не менее 3 конкурентных преимуществ планируемого бизнеса.

Требуется как можно более точно и полно описать продукт или услугу - их качественные характеристики, очевидную полезность (выгоду) для потребителя.

Цели этого модуля - оценить навыки и компетенции участников команды при составлении бизнес-плана, а также способность публично продемонстрировать свою бизнес-идею; определить авторство членов команды при составлении бизнес-плана, глубину понимания и компетентности участников в предложенном бизнесе.

Участники представляют (на русском языке и с кратким резюме на английском) итоги своей работы экспертам с использованием различных инструментов визуализации (плаката, web-презентации в PowerPoint, флип-чарта, необходимого раздаточного материала). В ходе презентации члены

команды должны продемонстрировать свои ораторские, коммуникативные способности.

Необходимо постараться продуктивно использовать время, выделенное на презентацию итогов работы по модулю В1: следует уложиться в отведенное время и использовать его максимально полно.

Модуль 3. С1: «Целевая группа» - 10% от общей оценки

Данный модуль включает раздел «Целевая аудитория» Спецификации стандартов.

Участники должны обосновать важность определения целевых групп, описать и применить широко известные методики сегментирования целевой аудитории, определить и детально описать целевые группы для собственного бизнеса (несколько качественных характеристик), на которые будет нацелен продукт/услуга компании, а также определенную сферу бизнеса, к которой относится выбранная целевая аудитория.

Команда должна, с использованием методологии и инструментов экономико-статистического аппарата, а также официальных статистических данных, коммуникационных приемов, максимально точно и достоверно оценить размер всей целевой группы, на которую направлены производимые компанией продукты/услуги в количественном отношении и стоимостном выражении. Участники должны обосновать и определить размер прогнозируемой доли от общей величины целевой группы, которую планирует занять компания в процессе своей деятельности.

Кроме этого, должны быть представлены основные характеристики типичного клиента (портрет), причем такие, которые включены в бизнес-концепцию.

Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации, которая должна включать слайды с текстом и графической информацией, и проводится с использованием различных инструментов визуализации.

Модуль 4. D1: «Планирование рабочего процесса» - 10% от общей оценки

Данный модуль включает раздел «Бизнес-процесс/Организационная структура» Спецификации стандартов.

Этот модуль направлен на визуализацию бизнес-процессов с использованием различных современных методик и приемов структурирования, приветствуется применение специализированных программных продуктов. Необходимо определить и обосновать выбор ключевых бизнес-процессов, выстроить их в логичной последовательности, выделить и проанализировать критические стадии бизнес-процессов. При планировании реализации своего проекта необходимо применять методики (концепции) управления производством (бизнес-процессами), а также пояснять основные моменты этой методики на собственном примере. Также необходимо определить потребность в финансовых, материальных и информационных ресурсах для своего бизнес-проекта.

Участники должны показать и обосновать позитивный и негативный варианты развития бизнеса, разработать антикризисный план и наметить возможные пути выхода из проекта.

В этом модуле определяется организационная структура организации и возможность изменения организационных структур на различных этапах бизнес-проекта (этап запуска, этап роста и этап устойчивого развития бизнеса).

В этот модуль включается публичная презентация.

Модуль 5. E1: «Маркетинговое планирование» - 10% от общей оценки

Данный модуль включает раздел «Маркетинговое планирование/Формула маркетинга» Спецификации стандартов.

Участникам, с помощью методов стратегического анализа, необходимо выработать маркетинговую стратегию, определить цели и задачи в области

маркетинга, проанализировать конкурентную среду, выбрать каналы сбыта и стратегию ценообразования, а также адекватные маркетинговые инструменты, наиболее эффективные для данного продукта/услуги и целевой аудитории. Участники должны разработать детальный маркетинговый план для этапа запуска проекта, а также этапа дальнейшего развития компании.

В соответствии со стратегией участникам необходимо выбрать и обосновать рекламную модель. В соответствии с моделью необходимо определить и обосновать основные рекламные мероприятия и уметь рассчитывать их стоимость и анализировать эффективность применения с помощью разнообразных методов оценки.

При планировании маркетинговых мероприятий необходимо принимать в расчет формулу 4 «Р», объяснять её применительно к выбранному продукту/услуге, анализировать взаимовлияние элементов этой модели.

Кроме того, важно правильно распределить функциональные обязанности членов команды в области маркетинга, возможность передачи некоторых функций на аутсорсинг или обосновать отсутствие такой необходимости.

Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации.

Модуль 6. G1: «Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые показатели» - 10% от общей оценки

Данный модуль включает раздел «Финансовые инструменты» Спецификации стандартов.

В этом модуле участники должны провести точные расчеты на период не менее 2 лет, доказывающие, что задуманный бизнес будет иметь прибыль.

Необходимо обосновать и аргументировать выбранную систему налогообложения, способы финансирования вашего проекта на стартовом этапе, произвести расчеты всех налоговых и других обязательных платежей, расчет процентов за пользование заемными средствами и составить график возврата заемных средств. Если заемные средства не использовались,

необходимо обосновать наличие собственных средств на запуск стартапа. Следует составить бюджет инвестиций, отдельно выделяя расходы стартового этапа, приобретение объектов основных средств, потребность в оборотном капитале и его формирование.

В этом модуле необходимо использовать результаты маркетинговых исследований по проявлению целевой группы/целевых групп при определении прогнозных объемов продаж.

При расчете стоимости продукции желательно воспользоваться как минимум одной из известных моделей калькуляции расходов (direct-costing, absorption costing, standard-costing, activity based costing и пр.), а при обосновании ценообразования - моделями или методами ценообразования (затратные, рыночные, параметрические и пр. методы).

В рамках данного модуля участники должны составить бюджет доходов и расходов, бюджет движения денежных средств, прогнозный баланс, а также рассчитать и интерпретировать значимые экономические показатели (PP, DPP, NPV, IRR, IP и другие).

Расчеты должны быть реалистичными и правильно выполненными. Кроме того, необходимо обратить внимание на практико-ориентированность, с одной стороны, и на точные расчеты, с другой стороны.

В этот модуль включается публичная презентация.

Специальный этап - 15% от общей оценки

Команды должны быстро адаптироваться к таким заданиям экспертов. Этот специальный этап может отличаться от общей темы экзамена. Однако специальный этап является универсальным и требует предпринимательских навыков. Выполнение задач специальных модулей дает представление о творческом потенциале команд для решения проблем и их компетентности

4.5. Критерии оценки

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные) в Таблице 5.

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 75.

Таблица 5.

Критерий		Баллы		
		Мнение экспертов (джаджмент)	Измеримая (объективная)	Всего
A1	Бизнес-план команды	3	7	10
B1	Наша команда и бизнес-идея	3	7	10
C1	Целевая группа	5	5	10
D1	Планирование рабочего процесса	3	7	10
E1	Маркетинговое планирование	3	7	10
G1	Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	2	8	10
G2	Специальный этап	9	6	15
Всего		28	47	75