**Приложение 5**

**к ОПОП-П по специальности**

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

**СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности

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

**2023 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
2. **КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**
4. **СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

* 1. **Структура оценочных материалов**

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

* 1. **Структура комплекта оценочной документации**

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает в себя следующие разделы:

1.Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.

2.Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения
и воспитания.

3.План застройки площадки демонстрационного экзамена.

4.Требования к составу экспертных групп.

5.Инструкции по технике безопасности.

6.Образец задания.

1. **КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
	1. **Организационные требования:**
2. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых
для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией,
на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
12. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
13. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).
	1. **Рекомендуемое содержание КОД**

**Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД**

**Общие компетенции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Код** | **Знания, умения**  |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |  | **Умения:**  |
| Уо 01.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |
| Уо 01.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| Уо 01.03 | определять этапы решения задачи |
| Уо 01.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| Уо 01.05 | составлять план действия |
| Уо 01.06 | определять необходимые ресурсы |
| Уо 01.07 | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| Уо 01.08 | реализовывать составленный план |
| Уо 01.09 | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
|  | **Знания:** |
| Зо 01.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  |
| Зо 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| Зо 01.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| Зо 01.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| Зо 01.05 | структуру плана для решения задач |
| Зо 01.06 | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |  | **Умения:**  |
| Уо 02.01 | определять задачи для поиска информации |
| Уо 02.02 | определять необходимые источники информации |
| Уо 02.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  |
| Уо 02.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации |
| Уо 02.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска |
| Уо 02.06 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| Уо 02.07 | использовать современное программное обеспечение |
| Уо 02.08 | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
|  | **Знания:** |
| Зо 02.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| Зо 02.02 | приемы структурирования информации |
| Зо 02.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| Зо 02.04 | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |  | **Умения:**  |
| Уо 03.01 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| Уо 03.02 | применять современную научную профессиональную терминологию |
| Уо 03.03 | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| Уо 03.04 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| Уо 03.05 | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| Уо 03.06 | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| Уо 03.07 | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| Уо 03.08 | презентовать бизнес-идею  |
| Уо 03.09 | определять источники финансирования |
|  | **Знания:** |
| Зо 03.01 | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| Зо 03.02 | современная научная и профессиональная терминология |
| Зо 03.03 | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| Зо 03.04 | основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности |
| Зо 03.05 | правила разработки бизнес-планов |
| Зо 03.06 | порядок выстраивания презентации  |
| Зо 03.07 | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |  | **Умения:**  |
| Уо 04.01 | организовывать работу коллектива и команды |
| Уо 04.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
|  | **Знания:** |
| Зо 04.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| Зо 04.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |  | **Умения:**  |
| Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
|  | **Знания:** |
| Зо 05.01 | особенности социального и культурного контекста |
| Зо 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |  | **Умения:**  |
| Уо 06.01 | описывать значимость своей *профессии (специальности)* |
| Уо 06.02 | применять стандарты антикоррупционного поведения |
|  | **Знания:** |
| Зо 06.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| Зо 06.02 | значимость профессиональной деятельности по *профессии (специальности)* |
| Зо 06.03 | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Уо 07.01 | **Умения:**  |
|  | соблюдать нормы экологической безопасности |
| Уо 07.02 | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *профессии (специальности),* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| Уо 07.03 | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
|  | **Знания:** |
| Зо 07.01 | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  |
| Зо 07.02 | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| Зо 07.03 | пути обеспечения ресурсосбережения |
| Зо 07.04 | принципы бережливого производства |
| Зо 07.05 | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |  | **Умения:**  |
| Уо 08.01 | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| Уо 08.02 | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| Уо 08.03 | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной *специальности* |
|  | **Знания:** |
| Зо 08.01 | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| Зо 08.02 | основы здорового образа жизни |
| Зо 08.03 | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для *профессии (специальности)* |
| Зо 08.04 | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |  | **Умения:**  |
| Уо 09.01 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| Уо 09.02 | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| Уо 09.03 | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| Уо 09.04 | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| Уо 09.05 | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
|  | **Знания:** |
| Зо 09.01 | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| Зо 09.02 | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| Зо 09.03 | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| Зо 09.04 | особенности произношения |
| Зо 09.05 | правила чтения текстов профессиональной направленности |

Профессиональные компетенции

| **Основные виды****деятельности** | **Код и наименование****компетенции** | **КОД** | **Показатели освоения компетенции** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** | **ПК 1.1**Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Н 1.1.01  | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| З 1.1.01 | **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций |
| З 1.1.02 | понятие первичной бухгалтерской документации |
| З 1.1.03 | определение первичных бухгалтерских документов |
| З 1.1.04 | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа |
| З 1.1.05 | порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки |
| З 1.1.06 | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов |
| З 1.1.07 | порядок составления регистров бухгалтерского учетаправила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| З 1.1.08 | порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов |
| У 1.1.01 | **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение |
| У 1.1.02 | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью |
| У 1.1.03 | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов |
| У 1.1.04 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку |
| У 1.1.05 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков |
| У 1.1.06 | проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов |
| У 1.1.07 | организовывать документооборот |
| У 1.1.08 | разбираться в номенклатуре дел |
| У 1.1.09 | заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| У 1.1.10 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив |
| У 1.1.11 | передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения |
| У 1.1.12 | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах |
| **ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Н 1.2.01  | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |
| У 1.2.01 | **Умения:** анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций |
| У 1.2.02 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности |
| У 1.2.03 | конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| З 1.2.01 | **Знания:** сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций |
| З 1.2.02 | теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации |
| З 1.2.03 | инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета |
| З 1.2.04 | принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации |
| З 1.2.05 | классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре |
| З 1.2.06 | два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета |
| **ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Н 1.3.01  | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |
| У 1.3.01 | **Умения:** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| У 1.3.02 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| У 1.3.03 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |
| У 1.3.04 | оформлять денежные и кассовые документы |
| У 1.3.05 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| З 1.3.01 | **Знания:** учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| З 1.3.02 | учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| З 1.3.03 | особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |
| З 1.3.04 | порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги |
| З 1.3.05 | правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию |
| **ПК 1.4.** Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Н 1.4.01  | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |
| У 1.4.01 | **Умения:** проводить учет основных средств |
| У 1.4.02 | проводить учет нематериальных активов |
| У 1.4.03 | проводить учет долгосрочных инвестиций |
| У 1.4.04 | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг |
| У 1.4.05 | проводить учет материально-производственных запасов |
| У 1.4.06 | проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости |
| У 1.4.07 | проводить учет готовой продукции и ее реализации |
| У 1.4.08 | проводить учет текущих операций и расчетов |
| У 1.4.09 | проводить учет труда и заработной платы |
| У 1.4.10 | проводить учет финансовых результатов и использования прибыли |
| У 1.4.11 | проводить учет собственного капитала |
| У 1.4.12 | проводить учет кредитов и займов |
| З 1.4.01 | **Зна**н**ия:** понятие и классификацию основных средств |
| З 1.4.02 | оценку и переоценку основных средств |
| З 1.4.03 | учет поступления основных средств |
| З 1.4.04 | учет выбытия и аренды основных средств |
| З 1.4.05 | учет амортизации основных средств |
| З 1.4.06 | особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств |
| З 1.4.07 | понятие и классификацию нематериальных активов |
| З 1.4.08 | учет поступления и выбытия нематериальных активов |
| З 1.4.09 | амортизацию нематериальных активов |
| З 1.4.10 | учет долгосрочных инвестиций |
| З 1.4.11 | учет финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов |
| З 1.4.12 | понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов |
| З 1.4.12 | документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасовучет материалов на складе и в бухгалтерии |
| З 1.4.14 | синтетический учет движения материало |
| З 1.4.15 | учет транспортно-заготовительных расходов |
| З 1.4.16 | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости |
| З 1.4.17 | систему учета производственных затрат и их классификацию |
| З 1.4.18 | сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление |
| З 1.4.19 | особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств |
| З 1.4.20 | учет потерь и непроизводственных расходов |
| З 1.4.21 | учет и оценку незавершенного производства |
| З 1.4.22 | калькуляцию себестоимости продукциихарактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет |
| З 1.4.23 | технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) |
| З 1.4.24 | учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) |
| З 1.4.25 | учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг |
| З 1.4.26 | учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов |
| З 1.4.27 | учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами |
| **ВД 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; | Н 2.1.01  | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации |
| У 2.1.01 | **Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников |
| У 2.1.02 | определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников |
| У 2.1.03 | определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности |
| У 2.1.04 | определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности |
| У 2.1.05 | проводить учет нераспределенной прибыли |
| У 2.1.06 | проводить учет собственного капитала |
| У 2.1.07 | проводить учет уставного капитала |
| У 2.1.08 | проводить учет резервного капитала и целевого финансирования |
| У 2.1.09 | проводить учет кредитов и займов |
| З 2.1.01 | **Знания:** учет труда и его оплаты |
| З 2.1.01 | учет удержаний из заработной платы работников |
| З 2.1.02 | учет финансовых результатов и использования прибыли |
| З 2.1.03 | учет финансовых результатов по обычным видам деятельности |
| З 2.1.04 | учет финансовых результатов по прочим видам деятельности |
| З 2.1.05 | учет нераспределенной прибыли |
| З 2.1.06 | Учет собственного капитала: |
| З 2.1.07 | учет уставного капитала |
| З 2.1.08 | учет резервного капитала и целевого финансирования |
| З 2.1.09 | учет кредитов и займов |
| **ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | Н 2.2.01  | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации |
| У 2.2.01 | **Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации |
| У 2.2.02 | руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов |
| У 2.2.03 | пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов |
| У 2.2.04 | давать характеристику активов организации |
| З 2.2.01 | **Знания:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств  |
| З 2.2.02 | основные понятия инвентаризации активов |
| З 2.2.03 | характеристику объектов, подлежащих инвентаризации |
| З 2.2.04 | цели и периодичность проведения инвентаризации имущества |
| З 2.2.05 | задачи и состав инвентаризационной комиссии |
| З 2.2.06 | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации |
| З 2.2.07 | перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации |
| **ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Н 2.3.01  | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации |
| У 2.3.01 | **Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации |
| У 2.3.02 | составлять инвентаризационные описи |
| У 2.3.03 | проводить физический подсчет активов |
| З 2.3.01 | **Знания:** приемы физического подсчета активов |
| З 2.3.01 | порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию |
| З 2.3.02 | порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках |
| З 2.3.03 | порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках |
| З 2.3.04 | порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках |
| **ПК 2.4.** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Н 2.4.01  | **Практический опыт:** введении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации |
| У 2.4.01 | **Умения:** формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" |
| У 2.4.02 | формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения |
| З 2.4.01 | **Знания:** формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" |
| З 2.4.02 | формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения |
| **ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Н 2.5.01  | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации |
| У 2.5.01 | **Умения:** выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках |
| У 2.5.02 | выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках |
| У 2.5.03 | выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках |
| У 2.5.04 | проводить выверку финансовых обязательств |
| У 2.5.05 | участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации |
| У 2.5.06 | проводить инвентаризацию расчетов |
| У 2.5.07 | определять реальное состояние расчетов |
| У 2.5.08 | выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета |
| У 2.5.09 | проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) |
| З 2.5.01 | **Знания:** порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации |
| З 2.5.02 | порядок инвентаризации расчетов |
| З 2.5.03 | технологию определения реального состояния расчетов |
| З 2.5.04 | порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета |
| З 2.5.05 | порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей |
| З 2.5.06 | порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества |
| З 2.5.07 | порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств |
| **ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Н 2.6.01  | **Практический опыт:** выполнении контрольных процедур и их документировании |
| У 2.6.01 | **Умения:** проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| З 2.6.01 | **Знания:** методы сбора 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 | Н 2.7.01  | **Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании |
| Н 2.7.02  | в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| У 2.7.01 | **Умения:** составлять акт по результатам инвентаризации |
| У 2.7.02 | составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета |
| У 2.7.03 | выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| З 2.7.01 | **Знания:** порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета |
| З 2.7.02 | процедуру составления акта по результатам инвентаризации |
| **ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:** | **ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | Н 3.1.01  | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| У 3.1.01 | **Умения:** определять виды и порядок налогообложения |
| У 3.1.02 | ориентироваться в системе налогов Российской Федерации |
| У 3.1.03 | выделять элементы налогообложения |
| У 3.1.04 | определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин |
| У 3.1.05 | оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов |
| У 3.1.06 | организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| З 3.1.01 | **Знания:** виды и порядок налогообложения |
| З 3.1.02 | систему налогов Российской Федерации;элементы налогообложения |
| З 3.1.03 | источники уплаты налогов, сборов, пошлин |
| З 3.1.04 | оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов |
| З 3.1.05 | аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" |
| **ПК 3.2.** Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | Н 3.2.01  | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| У 3.2.01 | **Умения:** заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов |
| У 3.2.02 | выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты |
| У 3.2.03 | выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени |
| У 3.2.04 | пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин |
| З 3.2.01 | **Знания:** порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов |
| З 3.2.02 | правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа |
|  | З 3.2.03 | коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени |
| З 3.2.04 | образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; | Н 3.3.01  | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| У 3.3.01 | **Умения:** проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению |
| У 3.3.01 | определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды |
| У 3.3.02 | применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды |
| У 3.3.03 | применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования |
| У 3.3.04 | оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования |
| У 3.3.05 | осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" |
| У 3.3.06 | проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| У 3.3.07 | использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством |
| З 3.3.01 | **Знания:** учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению |
|  | З 3.3.02 | аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" |
| З 3.3.03 | сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды |
|  | З 3.3.04 | объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| З 3.3.05 | порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды |
| З 3.3.06 | порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда |
| **ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Н 3.4.01  | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| У 3.4.01 | **Умения:** осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка |
| У 3.4.02 | заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования |
| У 3.4.03 | выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты |
| У 3.4.04 | оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов |
| У 3.4.05 | пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| У 3.4.06 | заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКАТО](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа |
| З 3.4.01 | **Знания:** особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| З 3.4.02 | оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования |
| З 3.4.03 | начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| З 3.4.04 | использование средств внебюджетных фондов |
| З 3.4.05 | процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка |
| З 3.4.06 | порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| З 3.4.07 | образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| З 3.4.08 | процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
|  **ВД 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; | Н 4.1.01  | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности |
| У 4.1.01 | **Умения:** использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля |
| З 4.1.01 | **Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения |
| З 4.1.02 | гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности |
| З 4.1.03 | определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период |
| З 4.1.04 | теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| З 4.1.05 | механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период |
| З 4.1.06 | методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период |
| З 4.1.07 | порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости |
| З 4.1.08 | методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | Н 4.2.01  | **Практический опыт:** всоставлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| У 4.2.01 | **Умения:** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации |
| У 4.2.02 | определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| У 4.2.03 | закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |
| У 4.2.04 | устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |
| У 4.2.05 | осваивать новые формы бухгалтерской отчетности |
| У 4.2.06 | адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности |
| З 4.2.01 | **Знания:** требования к бухгалтерской отчетности организации |
| З 4.2.02 | состав и содержание форм бухгалтерской отчетности |
| З 4.2.03 | бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности |
| З 4.2.04 | методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности |
| З 4.2.05 | процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах |
| З 4.2.06 | порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета |
| З 4.2.07 | порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости |
| З 4.2.08 | сроки представления бухгалтерской отчетности |
| З 4.2.09 | правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций |
| З 4.2.10 | международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности |
| **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; | Н 4.3.01  | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот |
| Н 4.3.02  | в разработке учетной политики в целях налогообложения |
| Н 4.3.03 | в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки |
| У 4.3.01 | **Умения:** выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры |
| У 4.3.02 | анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами |
| З 4.3.01 | **Знания:** формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению |
| З 4.3.02 | форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению |
| З 4.3.03 | форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению |
| З 4.3.04 | сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики |
| З 4.3.05 |

|  |
| --- |
| содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению |

 |
| **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | Н 4.4.01  | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации |
| У 4.4.01 | **Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка) |
| У 4.4.02 | выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок |
| У 4.4.03 | оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе |
| З 4.4.01 | **Знания:** методы финансового анализа |
| З 4.4.02 | виды и приемы финансового анализа |
| З 4.4.03 | процедуры анализа бухгалтерского баланса:порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса |
| З 4.4.04 | порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; |
| З 4.4.05 | процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса |
| З 4.4.06 | порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности |
| З 4.4.07 | состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации |
| З 4.4.08 | процедуры анализа показателей финансовой устойчивости |
| З 4.4.09 | процедуры анализа отчета о финансовых результатах |
| **ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана; | Н 4.5.01  | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| У 4.5.01 | **Умения:** составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта |
| У 4.5.02 | вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) |
| З 4.5.01 | **Знания:** принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла |
| **ПК 4.6.** Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | Н 4.6.01  | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| У 4.6.01 | **Умения:** определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах |
| У 4.6.02 | определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта |
| У 4.6.03 | планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов |
| У 4.6.04 | распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников) |
| У 4.6.05 | проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению |
| У 4.6.06 | формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям |
| У 4.6.07 | координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа |
| У 4.6.08 | оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта |
| У 4.6.09 | формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта |
| У 4.6.10 | разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта |
| У 4.6.11 | применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками |
| З 4.6.01 | **Знания:** процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности |
| З 4.6.02 | процедуры анализа влияния факторов на прибыль |
| **ПК 4.7.** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Н 4.7.01  | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности |
| У 4.7.01 | **Умения:** формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков |
| З 4.7.01 | **Знания:** основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками |
| **ВД 5** **Выполнение работ по профессии «Кассир»** | **ПК 05.01** Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ | Н 5.1.01  | **Практический опыт:** в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ |
| У 5.1.01 | **Умения:** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ |
| У 5.1.02 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ |
| У 5.1.03 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с помощью цифровых образовательных платформ |
| У 5.1.04 | оформлять денежные и кассовые документы |
| У 5.1.05 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ |
| У 5.1.06 | составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ |
| З5.1.01 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| З 5.1.02 | учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| З5.1.03 | особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |
| З5.1.04 | порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги |
| З5.1.05 | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации |
| З5.1.06 | приемы физического подсчета активов |
| З5.1.07 | порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию |
| З5.1.08 | формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" |
| З5.1.09 | формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения |

* 1. **Требования к оцениванию**

|  |  |
| --- | --- |
| Максимально возможное количество баллов | **100** |

**Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена
из стобалльной шкалы в пятибалльную**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка (пятибалльная шкала)** | **«2»** | **«3»** | **«4»** | **«5»** |
| **Оценка в баллах (стобалльная шкала)** | 0,00 – 19,99 | 20,00 – 39,99 | 40,00 –69,99 | 70,00 – 100,00 |

* 1. **Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья
и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

* 1. **Объем времени на государственную итоговую аттестацию** установлен ФГОС СПО– 6 недель, в том числе: 4 недели отведены на подготовку дипломного проекта и подготовку к демонстрационному экзамену и 2 недели на защиту дипломного проекта и проведение демонстрационного экзамена. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.
1. **Порядок проведения демоэкзамена профильного уровня**

КОД 1.1 содержит:

Паспорт КОД с указанием:

• перечня знаний, умений и навыков из Спецификации стандарта компетенции, проверяемых в рамках КОД;

• обобщенной оценочной ведомости;

 • количества экспертов, участвующих в оценке выполнения задания;

• списка оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии);

• Инструкцию по охране труда и технике безопасности для проведения демонстрационного экзамена;

• Образец задания для демонстрационного экзамена;

• Инфраструктурный лист;

• План проведения демонстрационного экзамена с указанием времени и продолжительности работы участников и экспертов;

• План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

• Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения демонстрационного экзамена по компетенции: «Корпоративная защита от внутренних угроз информационной безопасности»

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена - 3 чел.

Дополнительное количество экспертов рассчитывается исходя из количества участников демонстрационного экзамена – 1 эксперт на 12 участников.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы)
как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру
и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1. Общие положения

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

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки
для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

Для обеспечения единства требований к выпускной квалификационной работе студентов устанавливаются общие требования к структуре и объему дипломного проекта.

В состав дипломного проекта входит пояснительная записка и файлы, а также схемы, макеты на CD, DVD, Flash-накопителях. Все приложенные файлы должны открываться в режиме offline, как запускаемые файлы или с помощью установленных приложений.

 Объём пояснительной записки – не менее 70 страниц рукописного или 40 страниц печатного текста. Пояснительная записка должна быть переплетена и подписана дипломником с указанием даты окончания работы над проектом. В пояснительной записке к дипломному проекту должна быть четко выдержана структура.

Титульный лист является первой страницей, оформляется на типовом бланке.

Задание на дипломный проект является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков выполнения и даты сдачи законченной работы.

Заключение руководителя оформляется на типовом бланке.

Рецензия оформляется на типовом бланке.

Содержание ДП включает названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Пункты содержания соответствуют заголовкам глав и параграфов в тексте работы, представление их в тексте в другой редакции не допускается.

Введение должно содержать общие сведения о работе, ее краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель и задачи, решаемые в работе, используемые методики и средства разработки, практическую значимость полученных результатов.

Во введении необходимо также перечислить вопросы, которые будут рассмотрены в проекте, выделив вопросы, которые предполагается решить практически.

Основная часть содержит несколько глав, каждая из которых может делиться на необходимое количество разделов.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме дипломного проекта и полностью его раскрывать. Главы целесообразно завершать краткими выводами. Первая глава посвящена рассмотрению теоретических аспектов исследуемой темы и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этой главе рассматривается сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Полученные в результате рассмотрения первой главы выводы должны раскрыть новизну работы, которая формулируется во введении. Приводимые факты и числовой материал должны быть достоверными. При написании дипломной работы собранный во время прохождения студентами производственной и преддипломной практики по исследуемой теме материал дополняется и обновляется.

Содержание и структура глав дипломного проекта могут быть изменены дипломником совместно с руководителем в соответствии с темой дипломного проекта и поставленными задачами.

Глава 2. Практическая часть (наименование главы) определяется тематикой дипломной работы.

 В заключении могут быть освещены следующие моменты: в заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи дипломного проекта полностью выполнены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материалов в тексте работы. Следует также указать пути внедрения работы (если таковое имеет место), сформулировать перспективные направления развития темы диплома. Заключение представляет собой связный, четкий, компактный текст. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения занимает 2 – 3 страницы.

Материалы дипломного проекта должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Законченную мысль в тексте необходимо выделять в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку». Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания пояснительной записки, свидетельствующей об общем уровне подготовки будущего специалиста, его профессиональной культуре. Стиль написания – безличный монолог, т.е. изложение, ведется от второго лица, множественного числа. Не употребляется форма первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всем дипломном проекте должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

 Список литературы (библиографический список) содержит не менее 10 наименований литературных источников, оформляется в соответствии с принятым стандартом (ГОСТ 7.1-2016). В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке дипломного проекта и на которые имеются ссылки в основной части работы.

 Приложение содержит файлы со всеми компонентами АИС и вспомогательный материал, не включенный в основную часть пояснительной записки (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложение с целью сокращения объема основной части, страницы его не входят в подсчет общего объема работы. Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрационный материал, определяются по согласованию с руководителем дипломного проекта. Объем приложений не ограничивается и не учитывается при определении общего объема работы. Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок со словами «смотри», которое сокращается и заключается в круглые скобки.

Файлы с компонентами АИС на CD, DVD, Flash-накопителях. Пояснительная записка дипломного проекта должна быть выполнена машинописным способом с помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210\*297 мм) через полтора межстрочных интервала. Шрифт – 14. Размер полей составляет: левое – 30 мм; правое – 20 мм; верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Вписывать в текст отдельные слова, условные знаки допускается только черного цвета, причем плотность вписанного текста должна соответствовать плотности основного текста. Опечатки или графические неточности допускается исправлять путем применения специальных корректирующих средств с последующим внесением исправлений черным цветом. На странице не должно быть более пяти исправлений. Необходимые сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист и задание на дипломное проектирование включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-ей страницы – «Содержание». Каждая новая глава и другие структурные элементы работы – введение, заключение, список литературы, приложения, кроме параграфов, входящих в состав глав, начинаются с новой страницы. Фразы, начинающиеся с «красной строки», выделяют абзацным отступом, равным 15 мм (5 печатных знаков).

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

Критерии оценки дипломных проектов Для определения качества выполнения и защиты дипломных проектов предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

− соответствие темы исследования сформулированным целям и задачам;

− умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе нестандартные) с использованием передовых научных технологий;

 − структура дипломной работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

− использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей и реального опыта; апробация в среде специалистов-практиков;

− использование современных технологий, применение в работе методов исследования;

− возможность использования результатов в профессиональной практике для решения образовательных задач.

Оценка качества дипломного проекта является комплексной. Государственная экзаменационная комиссия при оценке дипломного проекта обращает внимание на содержание и качество проведенного исследования (проектирования), оформление работы, содержательность ответов студентов на вопросы комиссии, оценку рецензента и отзыв руководителя.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Подготовка и защита дипломного проекта студентом позволяет оценить освоение общих и профессиональных компетенций, сформированности личностных результатов. Оценка по результатам защиты дипломного проекта определяется баллами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

|  |  |
| --- | --- |
| «отлично» | 1. Студент своевременно отчитывался по всем этапам выполнения дипломного проекта 2. Текстовое описание дипломного проекта составлено в полном объеме и аккуратно. 3. Во время защиты студент показал свободное владение темой проекта, знание используемых терминов. Для защиты студент использовал презентацию. 4. Выпускная квалификационная работа соответствует П |
| «хорошо» | 1. Студент своевременно отчитывался по всем этапам выполнения дипломного проекта 2. Текстовое описание дипломного проекта составлено не в полном объеме. 3. Во время защиты студент показал свободное владение темой проекта, знание используемых терминов. Для защиты студент использовал презентацию. 4. Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме |
| «удовлетворительно»  | 1. Студент несвоевременно отчитывался по всем этапам выполнения дипломного проекта 2. Текстовое описание дипломного проекта составлено не в полном объеме и недостаточно аккуратно. 3. Во время защиты студент показал слабые знания по теме проекта. Для защиты студент не использовал презентацию или презентация выполнена на слабом уровне 4. Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме |
| «неудовлетворительно» | 1. Студент не выполнил дипломный проект. 2. Студент не владеет темой проекта и не ответил на дополнительные вопросы. 3. Пояснительная записка или выступление студента или приложенные файлы не соответствуют теме проекта. |