

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное, бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный
университет
имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно-экономический техникум**

 УТВЕРЖДАЮ:
первый проректор
 М.Д.Мукайлов
«31» марта 2022г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на базе основного общего образования

Специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень образования

Среднее профессиональное образование – программа подготовки
специалистов среднего звена

Квалификация Бухгалтер

Очная форма обучения

Махачкала 2022 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, зарегистрированного в Минюсте РФ 26.02.2018 № 50137.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет имени М.М.Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум

Разработчик:

преподаватель ПЦК
общепрофессиональных
специальных дисциплин
18 марта 2022 г. протокол №7


(подпись)

К.Р. Рамазанова

Согласовано:



Директор АЭТ

подпись

Магомедов Д.А.

Эксперт-работодатель:



Самитов А.Н.

Нормативную правовую базу разработки Программы Государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.;
- 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);
- 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 мая 2015 г., регистрационный N 37271);
- 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);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021 г.).

1. Общие положения

1.1. Целью Государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Программа Государственной итоговой аттестации:

- способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения умений и знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению этих умений и знаний выпускника при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных профессиональных задач;

- способствует выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлена на проверку качества полученных обучающимися знаний и умений, а также сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;

является составной частью ОП СПО для оценки степени и уровня освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки;

обеспечивает процедуру поведения государственной итоговой аттестации для обучающихся, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования в Аграрно-экономическом техникуме им. М.Ш.Абуева.

1.3. Программа ГИА доводится до сведения выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения ГИА.

1.4. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП СПО.

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

2 . Условия проведения государственной итоговой аттестации

2.1 .Вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Демонстрационный экзамен, как модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур. Соответствующая процедура обеспечивает качественную экспертную оценку в соответствии с международными стандартами и стандартами Ворлдскиллс Россия.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт. При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят эксперты союза из состава экспертной группы. С целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе, для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, при проведении демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры. Задание для демонстрационного экзамена является частью комплекта оценочной документации по компетенции. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» так и несколько основных видов деятельности. Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Осуществляется перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен согласно таблице:

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

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку, в которой решается актуальная для предприятия отрасли задача. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

В выпускной квалификационной работе демонстрируется:

- умение собирать и анализировать первичную экспериментальную, статистическую и иную информацию;
- умение применять современные методы исследований;
- способность определять актуальность целей и задач и практическую значимость исследований;
- проведение анализа результатов и методического опыта исследования применительно к проблеме в избранной области.

Для экспертизы выпускной квалификационной работы привлекаются внешние рецензенты. Защита ВКР проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Государственная итоговая аттестация выпускников при ее успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) и оценочные материалы для проведения ГИА выпускников к данной программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» представлены в виде отдельных документов.

Фонд оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации разрабатывается и утверждаются после предварительного положительного

заключения работодателей.

Тематика ВКР доводится до сведения студентов не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, приобретенных общих и профессиональных компетенций.

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

Приказом образовательной организации не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) утверждается председатель государственной экзаменационной комиссии.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Решение государственной экзаменационной комиссии об оценке знаний и умений, уровне освоения общих и профессиональных компетенций при защите выпускной квалификационной работы, а также о присвоении обучающимся квалификации по специальности принимается на закрытом заседании комиссии открытым голосованием обычным большинством голосов членов комиссии, которые принимали участие в ее заседании в день защиты ВКР. При одинаковом количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение ГЭК о присвоении квалификации по специальности объявляется приказом ректора, после чего выпускнику вручается документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

Студентам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций (Скиллс паспорт), подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

Решение ГЭК о присвоении квалификации по специальности объявляется приказом ректора, после чего выпускнику вручается документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном

образовании).

2.2 Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в учебном плане на подготовку и защиту ВКР отводится 6 недель в период с 15 мая по 25 июня 2023 года:

На демонстрационный экзамен – 3 недели; на защиту ВКР – 3 недели.

2.3 Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

2.3.1 Защита выпускной квалификационной работы (с демонстрацией подготовленной презентации) в период с 15 по 25 июня 2023 г.

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК);
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

2.3.2 Допускается проведение предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

2.3.3 Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

2.3.4 На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

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

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии,

участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

В протоколе заседания ГЭК также фиксируется решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома среднего профессионального образования, особые мнения членов комиссии. Протоколы ГЭК хранятся в архиве техникума.

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

2.3.7 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

2.3.8 Лицам, освоившим часть программы подготовки специалистов среднего звена и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении установленного образца.

2.3.9 Государственная итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Государственная итоговая аттестация является обязательной завершающей частью обучения.

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

3.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

3.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение всех необходимых общих требований для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3 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.

4 Условия подачи и порядка рассмотрения апелляции

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

4.2 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом по техникуму. В состав комиссии не входят лица, принимающие участие в государственной итоговой аттестации.

4.3 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума в день проведения ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в соответствии с Положением техникума о проведении государственной итоговой аттестации.

5 Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

5.1 В программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривается подготовка по следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником общими и профессиональными компетенциями, т.е. его способностью применять полученный практический опыт, знания и умения в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.2 В результате освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

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

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

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

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

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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

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

5.3 Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, предусмотренными ФГОС СПО освоенной им ППССЗ:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

| Код компетенции | Профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результата |
|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|
|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|

| | | |
|--------|---|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | <p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p> |
|--------|---|---|

| | | |
|--------|--|--|
| | | <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>знать:</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <p>Иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>уметь:</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <p>счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>знать:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | <p>Иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>уметь:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>знать:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | <p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
|--|--|---|

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

| Код компетенции | Профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результата |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | <p>Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | | <p>заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; знать: учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.</p> |
| ПК 2.2 | <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> | <p>Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <p>подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>знать:</p> <p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>основные понятия инвентаризации имущества;</p> <p>характеристику имущества организации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> |
| ПК 2.3 | <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> | <p>Иметь практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>уметь:</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет имущества;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <p>с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p>знать: приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> |
| ПК 2.4 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | <p>Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>уметь: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> |
|--|--|---|

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

| Код компетенции | Профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результата |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | <p>Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | | <p>счета 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | <p>Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; уметь: выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | <p>Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; уметь: проводить учет расчетов по социальному</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>знать:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру ЕСН; объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--------|--|---|
| | | <p>производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |
| ПК 3.4 | <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Иметь практический опыт:</p> <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>уметь:</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>знать:</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
|--|--|---|

Составление и использование бухгалтерской отчетности

| Код компетенции | Профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результата |
|-----------------|---|---|
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | <p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | | методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | <p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p> <p>знать: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> |

| | | |
|--------|---|---|
| | | правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | <p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>знать: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | <p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. |
|--|--|---|

6. Перечень документов к проведению государственной итоговой аттестации

Для проведения процедуры государственной итоговой аттестации в техникуме готовятся следующие документы:

Программа государственной итоговой аттестации (доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации);

протокол ознакомления студентов с Программой государственной итоговой аттестации;

приказ Департамента образования города Москвы об утверждении председателей ГЭК;

приказ по техникуму об утверждении состава ГЭК по каждой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, реализуемой в техникуме;

приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (на основании протокола Педагогического совета);

приказ о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначении руководителей и консультантов (не позднее, чем за месяц до выхода на производственную (преддипломную) практику);

протокол ознакомления каждого выпускника с темой

ВКР; приказ по техникуму об организации

проведения ГИА;

сводная ведомость итоговых оценок обучающихся за весь период обучения;

оформленные зачетные книжки обучающихся;

оформленные выпускные квалификационные работы

студентов; задания на выполнение ВКР;

отзывы руководителей

ВКР; рецензии на

ВКР;

индивидуальные протоколы заседания ГЭК с результатами защиты выпускной квалификационной работы каждым студентом;

протокол заседания ГЭК с общей оценкой ВКР, присвоением квалификации и выдаче дипломов студентам, успешно прошедшим ГИА.

6.1 Выпускные квалификационные работы студентов вместе со сводными ведомостями итоговых оценок после защиты ВКР по описи передаются на хранение в архив техникума.

6.2 Протоколы ГИА выпускников, заполненные в дни работы ГЭК и подписанные всеми членами комиссии, передаются в архив техникума.

6.3 Лучшие ВКР (дипломные работы, проекты) выпускников могут быть использованы:

в учебных кабинетах техникума в качестве учебно-методических пособий;

для экспозиции на выставках внутри и вне техникума в качестве

рекламных материалов;

для публикации во всех видах печатных и электронных изданий.

7 . Тематика выпускных квалификационных работ

7.1 Темы выпускных квалификационных работ определяются Колледжем. Обязательным требованием для определения темы ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

7.2 . Тематика выпускных квалификационных работ должна:

- отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования;
- иметь практико-ориентированный характер;
- создать возможность реальной работы решения актуальных практических задач с дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу учета имущества и обязательств организации, проведения и оформление хозяйственных операций, обработки бухгалтерской информации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирования бухгалтерской отчетности, налогового учета, налогового планирования;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями;
- количество тем ВКР должно быть достаточным для возможности осуществления альтернативного выбора всеми обучающимися по данной ОП СПО.

7.3 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. В этом случае тематика ВКР также должна соответствовать требованию, указанному в п.7.1.

7.4 Темы ВКР обсуждаются на заседании профильных предметных (цикловых) комиссий и согласовываются с председателями ГЭК и представителями работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках соответствующих профессиональных модулей.

7.5 Для подготовки ВКР выпускнику назначаются руководитель и, при необходимости, консультанты.

7.6 Выполняемая выпускниками ВКР, в зависимости от специфики осваиваемой ППСЗ, может иметь:

опытно-практический характер, опытно-экспериментальный характер, проектный характер.

Выполненная ВКР должна:

иметь актуальность, новизну и практическую значимость;
соответствовать разработанному заданию;

включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, знания, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

7.7 ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также во время выполнения курсовых работ (проектов). В связи с этим при определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

7.8 Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

8 Список тем выпускных квалификационных работ

| № п/п | Тема выпускной квалификационной работы | Индекс ПМ (из ФГОС) | Примечание |
|----------|--|---------------------------|------------|
| 1. | Анализ пенсионной системы в России. | ПМ.03 | |
| 2. | Учет процесса реализации продукции (работ, услуг) и формирование финансовых результатов. | ПМ.01 ПМ.02 | |
| 3. | Расчет и оформление амортизации основных средств и нематериальных активов. | ПМ.01 | |
| 4. | Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам. | ПМ.03 | |

| | | | |
|-----|--|----------------|--|
| 5. | Организация расчетов с бюджетом по местным налогам. | ПМ.03 | |
| 6. | Организация расчетов с бюджетом по основным федеральным налогам. | ПМ.03 | |
| 7. | Организация налогового учета в организации. | ПМ.03 | |
| 8. | Особенности применения организацией методов | ПМ.02 | |
| | признания доходов и расходов. | ПМ.03 | |
| 9. | Учет расчетов организации с внебюджетными фондами. | ПМ.03 | |
| 10. | Применение налоговых вычетов при расчете НДФЛ. | ПМ.03 | |
| 11. | Прогнозирование банкротства по данным отчетности организации. | ПМ.04 | |
| 12. | Оценка деловой активности организации по данным ее отчетности. | ПМ.04 | |
| 13. | Анализ финансовой устойчивости организации по данным ее отчетности. | ПМ.04 | |
| 14. | Анализ платежеспособности и ликвидности по данным отчетности организации. | ПМ.04 | |
| 15. | Анализ финансовых результатов по данным отчетности организации. | ПМ.02 ПМ.04 | |
| 16. | Учет капитала и резервов: совершенствование системы на примере организации. | ПМ.02 | |
| 17. | Документальное оформление и расчет основной и дополнительной заработной платы. | ПМ.02 | |
| 18. | Документальное оформление и учет кредитов и займов. | ПМ.02 | |
| 19. | Особенности учета операций с ценными бумагами. | ПМ.01 | |
| 20. | Особенности учета и отчетности на малом предприятии. | ПМ.01 ПМ.02 | |
| 21. | Проведение и оформление инвентаризации имущества и обязательств организации. | ПМ.02 | |
| 22. | Учет формирования и распределения прибыли организации. | ПМ.02 | |
| 23. | Документальное оформление и учет денежных средств. | ПМ.01 | |

9. Руководство выпускной квалификационной работой

9.1 Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая часть, графическая часть, опытно-экспериментальная часть и т.д.) осуществляется приказом по техникуму.

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

9.2 В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке доклада и презентации для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

9.3 В обязанности консультанта ВКР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы, отведенные на руководство ВКР.

9.4 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой ВКР и выдается обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала производственной (преддипломной) практики.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания разрабатываются для каждого обучающегося.

9.5 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

9.6 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, 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 оценкой качества выполнения ВКР и выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

10 Рецензирование выпускной квалификационной работы

10.1 Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

10.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится специалистами государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника по подготовке ВКР.

10.3 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

10.4 Рецензия на ВКР должна включать:

заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

общую оценку качества выполнения ВКР.

10.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты ВКР.

10.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

10.7 После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией руководство техникума решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР.

10.8 Выпускная квалификационная работа обучающегося передается в ГЭК.

11 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

11.1 Требования к оформлению ВКР

11.1.1 Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, проект) является текстовым документом и оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Документ должен быть отпечатан на принтере (на одной стороне листа) на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297мм).

Ввод текста следует осуществлять по следующим параметрам:

шрифт Times New Roman, кегль 14;

межстрочный интервал – 1,5;

выравнивание текста производится по ширине страницы;

отступ первой строки абзаца (красной строки) устанавливается 1,5 см;

поля страницы: 25 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

11.1.2 К оформлению ВКР предъявляются следующие обязательные требования:

обязательный объем ВКР – 30-50 страниц печатного текста (без приложений);

таблицы и рисунки выполняются на отдельных страницах или по тексту без «обтекания» текстом;

каждый рисунок и таблица имеют свой сквозной порядковый номер по всей ВКР;

нумерация страниц осуществляется внизу листа по центру, на первом листе номера нет;

первым листом ВКР является титульный лист;

лист с Заданием на ВКР не нумеруется;

каждый раздел ВКР рекомендуется начинать с нового листа;

выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована;

при наличии графической части, на каждом листе формата А1 должна быть основная надпись (штамп).

11.1.3 Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от профиля специальности. ВКР может включать текстовую и графическую часть.

11.1.4 Текстовая часть ВКР в виде Пояснительной записки должна содержать в порядке размещения:

титульный лист;

листы с Заданием на выполнение ВКР;

два свободных файла для размещения Отзыва и Рецензии;

листы «Содержание»;

листы «Введение»;

листы с разделами и подразделами основной части;

листы «Заключение»;

листы «Список использованных источников»;

приложения (при наличии);

свободный файл для размещения диска с презентацией.

11.1.5 При наличии графической части (чертежей, схем, эскизов) листы бумаги формата А1 складываются до формата А4 и вкладываются в пояснительную записку.

11.1.6 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения – 4-5 страниц.

11.1.7 Основная часть ВКР включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Названия разделов не должны дублировать название темы ВКР, а названия подразделов не должны дублировать название раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. Здесь могут быть использованы статистические данные, оформленные в таблицы и рисунки. К рисункам относятся все необходимые иллюстрации – графики, схемы, фотографии и т.п.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

11.1.8 Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Объем заключения – не более 5 страниц.

Заключение становится основой для доклада выпускника во время защиты ВКР.

11.1.9 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (их количество – не менее 10), составленный в следующем порядке:

Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

иные нормативные правовые акты;

иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

иностранный литература;

периодические издания;

Интернет-ресурсы (активные ссылки) и т.п.

11.1.10 Приложения размещаются в конце пояснительной записки и могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, а также схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, которые не было возможности разместить непосредственно в тексте пояснительной записки. Каждое приложение имеет свое обозначение и наименование.

11.1.11 При защите ВКР могут быть также использованы макеты, наглядные образцы и т.п. (по необходимости).

11.2 Требования к оформлению компьютерной презентации ВКР

11.2.1 Компьютерная презентация является обязательной при защите ВКР и создается в программе Microsoft Power Point в объеме 8-10 слайдов.

11.2.1 Примерное содержание слайдов презентации:

на первом слайде – официальное наименование техникума, наименование специальности, тема ВКР, Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. руководителей ВКР, город и год защиты ВКР;

на втором слайде – перечень освоенных общих и профессиональных компетенций по видам деятельности, соответствующим теме ВКР (из ФГОС);

на третьем-пятом слайдах – визуализация организации, предприятия (фото и/или видео здания, офиса, цеха и т.п.), где студент проходил производственную (преддипломную) практику, наличие самого студента на фото и видео во время выполнения работ является обязательным;

на последующих слайдах – структурные элементы (этапы выполнения) ВКР;

на последнем слайде презентации - список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания, в том числе – ссылки на профессиональные интернет-ресурсы).

11.2.2 Все слайды презентации должны быть выполнены в едином стиле по международным правилам оформления профессиональных презентаций (шрифт, количество, размещение текста, цветовая палитра, размещение фотографий, видеоматериалов, выполнение ссылок и т.п.).

12 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

12.1 Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенции выпускников. Оценкой государственной итоговой аттестации

является оценка освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), при выполнении, представлении и защите обучающимися подготовленного материала в виде выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

12.2 При определении оценки при защите ВКР учитываются:

качество устного доклада выпускника и представленной компьютерной презентации;

качество (в том числе оформление) и практическая значимость выполненной выпускной квалификационной работы;

свободное владение материалом ВКР;

глубина и точность ответов на вопросы;

отзыв руководителя;

рецензия.

12.3 Результаты подготовки и защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

12.4 Критерии оценки ВКР:

| Критерии | Показатели | | | |
|--------------|--|---|--|---|
| | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
| Актуальность | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе. | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (т.е. отражает основные аспекты изучаемой темы). | Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе. | Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Цель, задачи сформулированы неточно и не полностью, (необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием). |
| Логика | Содержание, как целой работы, так | Содержание, как целой работы, | Содержание и тема работы не | Содержание и тема работы плохо |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| работы | и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (разделе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы. | так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого. | всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы | согласуются между собой. |
| Сроки выполнения работы | Работа сдана с соблюдением установленных сроков | Работа сдана в срок, либо с опозданием в 2-3 дня | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки). | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) |
| Самостоятельность выводов | После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Выпускник четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из беседы со студентом руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе. | После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием раздела, подраздела. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. | Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников. | Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается предоставить черновики, конспекты. |
| Оформление работы | Соблюдены все требования к оформлению ВКР. | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, например, в оформлении ссылок. | Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению ВКР. | Много нарушений требований к оформлению ВКР и низкая культура ссылок. |
| Использованные | Количество источников – | Изучено 10 и менее | Изучено менее 10 источников. | Изучено менее 5 источников. |

| | | | | |
|------------------|---|--|---|--|
| источники | более 10. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание использованных источников. | источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание использованных источников. | Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании использованных источников. | Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание использованных источников. |
| Защита работы | Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Активно использует наглядный материал: презентацию, схемы, таблицы и др. С точки зрения ГЭК, защита прошла успешно (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.). | Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует презентацию и наглядный материал. По мнению ГЭК, защита прошла хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.). | Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Защита, по мнению членов ГЭК, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко. | Студент не владеет содержанием работы, не отвечает на вопросы членов ГЭК. Логика изложения, уместность использования наглядности отсутствует. Студент совсем не ориентируется в работе и не владеет терминологией. |
| Общие показатели | Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет | Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, | Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает | Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне. | осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения. | неточности при формулировке теоретических положений ВКР, материал излагается несвязно, практическая часть ВКР выполнена некачественно. | неумение применять полученные знания на практике, защиту строит несвязно, допускает существенные ошибки в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР выполнена не полностью или не выполнена совсем. |
|--|---|--|--|--|

Демонстрационный экзамен с учетом требований стандартов WorldSkills

13 Общие положения

13.1 Целью проведения ДЭ является определение соответствия результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее - СПО) требованиям стандартов Ворлдскиллс Россия и Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее - ФГОС СПО) по соответствующим компетенциям, с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

14 Организация ДЭ по стандартам WorldSkills

14.1 Координаторами подготовки и проведения ДЭ являются Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр качества образования» (далее - МЦКО) и Региональный координационный центр WorldSkills Russia по городу Москве (далее - РКЦ).

14.2 ДЭ проводится по компетенциям, соответствующим профессиям/специальностям, входящим в перечень ТОП-50 наиболее востребованных и перспективных профессий и специальностей и по компетенциям Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) (далее - Национальный чемпионат).

15 Обязательные условия для проведения демонстрационного экзамена по стандартам

15.1 Обеспечение количества участников ДЭ не менее 70% от количества обучающихся каждой выпускной учебной группы.

15.2 Контрольно-измерительные материалы, оценочные средства.

Для проведения ДЭ в 2017 году используются контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами на основе конкурсных заданий и критериев оценки Финала Национального чемпионата.

15.3 Задания должны содержать все модули заданий Финала Национального чемпионата и должны сопровождаться схемой начисления баллов, составленной согласно требованиям технического описания, а также подробным описанием критериев оценки выполнения заданий.

15.4 Разработанные задания, применяемые оценочные средства и инфраструктурные листы утверждаются национальными экспертами по компетенциям, являются едиными для всех лиц, сдающих ДЭ в образовательных организациях.

15.5 Любые изменения утвержденного пакета экзаменационных заданий, условий и времени их выполнения осуществляются с согласия Союза и подлежат обязательному согласованию с национальными экспертами.

15.6 Процедура выполнения заданий ДЭ и их оценки проходит на площадках, материально-техническая база которых соответствует требованиям Союза.

15.7 Оценка результатов выполнения заданий экзамена осуществляется исключительно экспертами Ворлдскиллс.

15.7.1 К организации и проведению ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия допускаются:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение, организованное Союзом, и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена;
- эксперты, прошедшие обучение, организованное Союзом, и имеющие свидетельства о праве проведения корпоративного или регионального чемпионатов.

15.7.2 В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении ДЭ, не допускается оценивание результатов работ студентов, участвующих в экзамене экспертами, принимавшими участие в их подготовке. При этом, указанные эксперты, имеют право оценивать работы других участников экзамена.

15.8 Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных (eSim) (далее - система eSim).

15.9 Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется система CIS.

16 Проведение демонстрационного экзамена

16.1 За 1 день до начала экзамена Экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования.

16.2 В первый день проведения экзамена осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом.

16.3 Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и

ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится Техническим экспертом под роспись.

16.4 После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время (не более 2 часов) на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

16.4.1 Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

16.4.2 Участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами ТБ.

16.5 Правила и нормы ТБ.

16.5.1 Все лица, находящиеся на площадке проведения экзамена, должны соблюдать Правила и нормы ОТ и ТБ.

16.6 Проведение основных мероприятий ДЭ. Правила поведения во время экзамена, права и обязанности участников и членов Экспертной группы.

16.6.1 Участник при сдаче ДЭ должен иметь при себе паспорт и полис обязательного медицинского страхования.

16.6.2 Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

16.6.3 Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения и Кодекса этики движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) во время ДЭ.

16.6.4 Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию.

Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

16.6.5 К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

16.6.6 В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

16.6.7 В случае возникновения несчастного случая или болезни участника об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника.

16.6.8 В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене по причине болезни или несчастного случая ему начисляются баллы за любую завершенную работу. При этом, ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

16.6.9 Все вопросы по участникам, чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии образовательной организации, которую представляет участник.

16.6.10 В процессе проведения ДЭ участники обязаны соблюдать требования ОТ и ТБ.

16.6.10.1 Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

16.6.10.2 Процедура проведения ДЭ проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

17 Оценка экзаменационных заданий

17.1 Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанными на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием. Все баллы и оценки регистрируются в системе CIS.

17.2 Члены Экспертной группы при оценке выполнения экзаменационных заданий обязаны демонстрировать необходимый уровень профессионализма, честности и беспристрастности, соблюдать требования регламента проведения демонстрационного экзамена и Кодекса этики движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia).

17.3 Одно из главных требований при выполнении оценки заданий ДЭ - это обеспечение отсутствия преимуществ у кого-либо из участников экзамена.

17.4 Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, установленными для оценки конкурсных заданий региональных чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), включая использование форм и оценочных ведомостей для фиксирования выставленных оценок и/или баллов вручную, которые в последующем вносятся в систему CIS.

17.5 Оценка не должна выставляться в присутствии участника ДЭ.

18 Оформление результатов экзамена

18.1 Оформление результатов экзамена осуществляется в соответствии с порядком, принятым при проведении региональных чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia).

18.2 Баллы, выставленные членами Экспертной группы, переносятся из рукописных оценочных ведомостей в систему CIS по мере осуществления процедуры оценки.

18.2.1 После выставления баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе CIS блокируется.

18.3 После всех оценочных процедур, проводится итоговое заседание Экспертной группы, во время которого осуществляется сверка распечатанных результатов с рукописными оценочными ведомостями.

В случае выявления несоответствия или других ошибок, требующих исправления оценки, каждым членом Экспертной группы по рассматриваемому аспекту заверяется форма приема оценки, тем самым обозначается согласие с внесением исправления.

Принятая членами Экспертной группы форма приема оценки утверждается Главным экспертом, после чего система CIS блокируется по данной части завершённой оценки.

По окончании данной процедуры дальнейшие или новые возражения по утвержденным оценкам не принимаются.

18.4 Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему CIS.

19 Результаты демонстрационного экзамена

19.1 Формирование итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий по каждому участнику выполняется автоматизировано с использованием систем CIS и eSim.

Посредством указанных сервисов осуществляется автоматизированная обработка внесенных баллов, синхронизация с персональными данными, содержащимися в личных профилях участников, и формируется электронный файл по каждому участнику, прошедшему ДЭ в виде таблицы с указанием результатов экзаменационных заданий в разрезе выполненных модулей.

20 Обеспечение информационной открытости и публичности проведения ДЭ

20.1 В целях обеспечения информационной открытости и публичности при проведении ДЭ рекомендуется организовать свободный доступ зрителей для наблюдения за ходом проведения экзамена с учетом соблюдения всех норм техники безопасности, а также правил проведения ДЭ.

20.2 Рекомендуется также использовать ресурсы, позволяющие организовать видеотрансляции в режиме онлайн на площадках ДЭ, в том числе «Facebook Live» и другие сервисы с возможностью обратной связи с аудиторией и другими полезными опциями.

21 Аудит

21.1 С целью выявления успешных практик проведения ДЭ и сопутствующих мероприятий, экспертным сообществом Ворлдскиллс Россия в лице сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и должностными лицами Союза «Ворлдскиллс Россия» может проводиться аудит экзаменов.

21.2 Во время аудита рассматриваются: качество организации мероприятий, проведенных ЦПДЭ; степень вовлеченности предприятий в процедуру проведения экзамена и участие экспертов от предприятий.

21.2.1 Отдельно оценивается: качество застройки площадки; оснащенность площадок проведения экзамена; организация логистики участников и экспертов; организация питания и размещения.

21.3 При аудите учитывается организация и обеспечение деятельности членов Экспертной группы, качество работы Главного эксперта, включая соблюдение требований, предъявляемых к недопущению оценки экспертами участников из одной образовательной организации.

21.4 Отдельным пунктом отмечается уровень организации информационного сопровождения экзамена, включая полноту, достоверность и своевременность размещения сведений на сайте организаторов, внесение данных участников и экспертов в систему электронного мониторинга, а также освещение и транслирование процедуры проведения экзамена на доступных ресурсах.