

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Д.Ф. Трофимова
«*18*» *сентября* 20*25* г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ДИТК»

В.С. Матвеева
«*18*» *сентября* 20*25* г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2025–2026 учебный год

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчики:

Кузнецова О.А. – преподаватель дисциплин профессионального цикла

Курзанова А.Ю. – преподаватель дисциплин профессионального цикла

СОГЛАСОВАНО

Предприниматель *А.В. Мкр. Дальнегорск*
Должность *Главный бухгалтер*
ФИО *Курзанова А.Ю.*
Подпись *[подпись]*

СОГЛАСОВАНО

Наименование регионального учебно-методического объединения (РУМО)
«Экономика, предпринимательство и управление производственными системами»

Председатель *Павленок Наталья Борисовна*
(ФИО)

Подпись _____

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № *4* от «*11*» *сентября* 20*25* г.

Председатель ЦМК *[подпись]* /Е.Ю. Кобылкевич/



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-------|
| ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 5 |
| СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА | 8 |
| К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 8 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК | 8 |
| ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 8 |
| КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 10 |
| ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА..... | 13 |
| ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ | 15 |
| ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ | 15 |
| Приложения..... | 17-43 |

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), № 69 от 05.02 2018 года;

- Приказом министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края от 16.12.2025 № 455 «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников краевых государственных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству профессионального образования и занятости населения Приморского края, в 2026 году»;

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК»;

- Положением о порядке подачи и рассмотрения апелляции в период проведения государственной итоговой аттестации в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж».

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация: бухгалтер.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной *специальности*.

Программа государственной итоговой аттестации рассматривается на заседании цикловой методической комиссией, согласовывается с представителем предприятия, с региональным учебно-методическим объединением «Экономика, предпринимательство и управление производственными системами», заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором КГА ПОУ «ДИТК».

Список используемых сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДЭ – демонстрационный экзамен

ДЭ БУ – демонстрационный экзамен базового уровня

ДЭ ПУ – демонстрационный экзамен профильного уровня

КОД – комплект оценочной документации

ОК – общая компетенция

ОМ – единый оценочный материал

ПА – промежуточная аттестация

ПК – профессиональная компетенция

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа ГИА является обязательной для всех обучающихся, завершающих освоение образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также для администрации, преподавателей и членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), участвующих в проведении ГИА.

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

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

| Код и наименование вида деятельности (ВД) | Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД |
|--|---|
| 1 | 2 |
| ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ВД.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств |

| | |
|--|---|
| ВД.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| ВД. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности |
| ВД.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» | ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» |

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

| Оцениваемые виды деятельности | Профессиональные компетенции |
|--|--|
| ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ВД.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| | ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| | ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| | ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| | ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| | ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ВД.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |

| | |
|--|---|
| | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ВД. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| | ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| | |
| ВД.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» | ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| | ПК 5.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня с вариативной частью и защиты дипломного проекта (работы).

Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО. Тематика дипломного проекта (работы) представлена в Приложении 1.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности (комплексные задачи) в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД). Комплект оценочной документации на демонстрационный экзамен 2026 году представлен в Приложении 2.

Подготовка к государственной итоговой аттестации определяется этапами выполнения форм и видов ГИА. На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и полностью выполнившие учебный план по основной профессиональной образовательной программе.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дипломный проект (работа)

Общее руководство дипломного проекта (работы) осуществляется руководителем дипломного проекта (работы), который содействует выпускнику в разработке плана, определяет задание по этапам, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения исследования, проводит необходимое научное консультирование, корректирует работу студента по подбору необходимой литературы. По завершении работы руководитель представляет письменный отзыв, в котором делает заключение о готовности студента к защите дипломной работы на заседании ГЭК.

В случае необходимости может проводиться предварительная защита дипломного проекта (работы). На предварительной защите студент кратко представляет работу и отвечает на вопросы преподавателей осваиваемого профиля. Процедуру предзащиты рекомендуется проводить с заслушиванием отзыва руководителя и представлением текста дипломного проекта (работы) с использованием мультимедийной презентации.

После проверки дипломного проекта (работы) руководитель вместе с отзывом представляет дипломную работу заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 14 дней до защиты в одном экземпляре в сброшюрованном виде и на электронном носителе. В отзыве руководитель указывает степень соответствия содержания работы заявленной теме, а также требованиям.

Рецензентами могут выступать специалисты из числа работников предприятий, хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта (работы). Рецензент оценивает актуальность, степень соответствия содержания дипломного проекта (работы), обоснованность и доказательность выводов и т.п. Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее, чем за 2 дня до защиты дипломного проекта (работы).

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На защиту отводится до 20 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК

по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы) а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. В случае его отсутствия рецензия зачитывается секретарем ГЭК. На защите могут присутствовать руководители дипломного проекта (работы) рецензенты, работодатели. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня с вариативной частью проводится на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), из размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО ИРПО.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Критерии оценивания дипломного проекта (работы)

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются на основе оценочных суждений, представленных в отзыве руководителя дипломного проекта (работы), письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГЭК, данных по поводу основного содержания работы, и ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты. ГЭК оценивает все этапы защиты дипломного проекта (работы) – презентацию результатов работы, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию (в том числе с рецензентами), общий Критерии оценивания дипломного проекта (работы)/выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) уровень подготовленности студента, демонстрируемые в ходе защиты компетенции представлены в таблице 3.

Таблица 3

| Оценка | Критерии |
|-------------|--|
| 5 (отлично) | <ul style="list-style-type: none"> - тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы; - содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы; - доклад на тему представленной к защите дипломного проекта (работы) выполнен студентом грамотно, четко и аргументировано; - во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, понимание материала, дает точные определения и правильные формулировки в представленном дипломном проекте (работе), при этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт; - соблюдены все правила оформления работы; - на дополнительные вопросы членов ГЭК студент дает полные и исчерпывающие ответы |
| 4 (хорошо) | <ul style="list-style-type: none"> - содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения; - доклад на тему представленного/ой к защите дипломного проекта (работы) выполнен студентом грамотно, четко и аргументировано; - во время защиты студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы; - есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок; |

| Оценка | Критерии |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах |
| 3 (удовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы; - доклад на тему представленного/ой к защите дипломного проекта (работы), содержит неточности в формулировке понятий, терминов. Изложение материала недостаточно связано и последовательно; - во время защиты студент показывает знание и понимание основных вопросов представленного/ой дипломного проекта (работы); - на поставленные по тематике, данного/ой дипломного проекта (работы) вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы; - оформление работы не во всем соответствует предъявляемым требованиям; - имеет удовлетворительный отзыв рецензента и руководителя дипломного проекта (работы) |
| 2 (неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - содержание и тема работы плохо согласуются между собой; - доклад на тему представленного/ой к защите дипломного проекта (работы) содержит ошибки в формулировке понятий, терминов; - много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок; - автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг; - студент неуверенно излагает материал при защите, допускает ошибки при ответе или не отвечает на большинство дополнительных вопросов, заданных членами ГЭК при защите |

Критерии оценивания демонстрационного экзамена

Для перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена для выпускников применять следующую шкалу перевода, представленную в таблице 4.

Таблица 4

| Оценка | 2 (неудовлетвори тельно) | 3 (удовлетвори тельно) | 4 (хорошо) | 5 (отлично) |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|------------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) | 0,00-49,99% | 50,00-64,99% | 65,00-89,99% | 90,00-100% |

ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа. Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления с участием не менее двух третей ее состава. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

- а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их

желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме; д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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

Тематика дипломного проекта (работы)

1. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности (на примере КГУП Примтеплоэнерго).
2. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство (на примере ООО Дальнегорский ГОК).
3. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации оптовой торговли (на примере ООО Стимул Дальнегорск Продактс).
4. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации розничной торговли (на примере ООО «Стандарт»).
5. Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат организации (на примере Управляющая компания ООО «Домэконом»).
6. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу (на примере ООО «Акватехнологии»).
7. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере ИП Иванов А.В.).
8. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере Центра Содействия Семейному Устройству с. Сержантово).
9. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации (на примере ИП Погуляев С.А.).
10. Инвентаризация имущества и обязательств организации, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учете (на примере КГБУЗ Дальнегорская ЦГБ).
11. Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения (на примере Каменское рыболовецкое потребительское общество).
12. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства (на примере ИП Сабельников И.А.).
13. Организация учета себестоимости продукции (на примере ИП Нехорошева Н.В.).
14. Оценка финансово-хозяйственной деятельности организации (на примере АО ГМК «Дальполиметалл»).
15. Структура, порядок формирования и учета финансовых результатов деятельности (на примере ООО «Таежное»).
16. Учёт готовой продукции на предприятии (на примере Росхлеб).
17. Учет и аудит денежных средств организации (на примере АО «Коммунэлектросервис»).
18. Учет расходов по реализации продукции (на примере ООО «Дальнегорскфарм»).
19. Формирование в учете показателей, используемых для оценки и анализа банкротства и несостоятельности (на примере АО ГМК «Дальполиметалл»).
20. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках (на примере ООО Дальнегорский ГОК).

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

| | |
|---|--|
| Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Наименование квалификации (наименование направленности) | Бухгалтер |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 |
| Уровень демонстрационного экзамена: | профильный с вариативной частью |
| Шифр комплекта оценочной документации: | КОД 38.02.01-1-2026 |

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

КОД ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные АО ГМК «Дальполиметалл», заинтересованного в подготовке кадров соответствующей квалификации. КОД ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части – инвариантную часть и вариативную часть.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях смоделированных производственных процессов.

2. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

3. КГА ПОУ «ДИТК» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ является площадка в КГА ПОУ «ДИТК» по адресу г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 18.

6. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. КГА ПОУ «ДИТК» знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. КГА ПОУ «ДИТК» обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

14. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

15. Продолжительность ДЭ – 4 часа 30 минут.

Требования к содержанию КОД.

Единое базовое ядро содержания КОД (таблица 1) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ.

Таблица 1

| ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД | | |
|--|---|---|
| Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ОК/ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов |
| | | Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков |
| | | Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета |
| | ПК. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| | | Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах |
| | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе | Умение: проводить учет основных средств |
| | | Умение: проводить учет нематериальных активов |

| | | |
|--|--|---|
| | рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций |
| | | Умение: проводить учет материально-производственных запасов |
| | | Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости |
| | | Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации |
| | | Умение: проводить учет текущих операций и расчетов |
| | | Умение: проводить учет труда и заработной платы |

Содержательная структура КОД представлена в таблице 2.

Таблица 2

| Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ОК/ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | № Модуля |
|--|--|---|----------|
| Инвариантная часть КОД | | | |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов | 1 |
| | | Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | 1 |
| | | Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета | 1 |
| | ПК. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути | 1 |
| | | Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | 1 |
| | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана | Умение: проводить учет основных средств | 1 |
| | | Умение: проводить учет нематериальных активов | 1 |
| | | Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций | 1 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | счетов бухгалтерского учета | Умение: проводить учет материально-производственных запасов | 1 |
| | | Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 1 |
| | | Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации | 1 |
| | | Умение: проводить учет текущих операций и расчетов | 1 |
| | | Умение: проводить учет труда и заработной платы | 1 |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников | 2 |
| | | Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников | 2 |
| | | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности | 2 |
| | | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности | 2 |
| | ПК. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации | 2 |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов | 3 |
| | | Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 3 |
| | | Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды | 3 |
| | | Умение: 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 | 3 |
| | ПК. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования | 3 |
| | ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Умение: определять необходимые источники информации | 3 |
| Составление и использование бухгалтерской | ПК. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в | Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и | 4 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| (финансовой) отчетности | установленные законодательством сроки | финансовое положение организации | |
| | | Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | 4 |
| | | Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | 4 |
| | | Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов | 4 |
| Вариативная часть КОД | | | |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Умение: применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | 4 |
| | | Практический опыт: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. | 4 |
| Перечень модулей | | | |
| № Модуля | Наименование выполняемой задачи | | |
| Модуль 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | |
| Модуль 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | |
| Модуль 3 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | |
| Модуль 4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | | |

Требования к оцениванию.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице 3.

Таблица 3

| № п/п | Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности | Критерий оценивания | Баллы |
|---------------------------|--|---|--------------|
| Инвариантная часть | | | |
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Обработка первичных бухгалтерских документов | 5,00 |
| | | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов | 4,00 |
| | | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 16,00 |
| 2 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | 23,00 |
| | | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | 2,00 |
| 3 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 8,00 |
| | | Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 2,00 |
| 4 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | 6,00 |
| | | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | 6,00 |
| | | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | 2,00 |
| | | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности | 1,00 |

| | | | |
|---|--|--|--------|
| ВСЕГО (инвариантная часть) | | | 75,00 |
| Вариативная часть | | | |
| 1 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Составьте проводки на основании предоставленных данных о расчетах с персоналом за месяц | 10,00 |
| | | Заполните ведомость начисления заработной платы за март 2023 года на основании нижеприведенных данных | 8,00 |
| | | На основании приведенной таблицы сделайте анализ отклонений фактических затрат на оплату труда от плановых | 7,00 |
| ВСЕГО (вариативная часть) | | | 25,00 |
| ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей) | | | 100,00 |

**Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов,
средств обучения и воспитания**

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в таблице 4.

Таблица 4

| 1. Зоны площадки | | | | | |
|---|--|--|--|----------------|----------------------|
| Наименование зоны площадки | | | Код зоны площадки | | |
| Рабочее место участника | | | А | | |
| Общая зона | | | Б | | |
| Рабочее место экспертов / Главного эксперта | | | В | | |
| 2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника) | Колич ество | Единица измерения |
| Перечень оборудования | | | | | |
| 1 | Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок | CPU двухядерный / RAM 4 GB / HDD 120-240 Gb /диагональ не менее 15.6" | На 1 раб. место | 1 | шт |
| 2 | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Технологическая платформа для ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия | На 1 раб. место | 1 | шт |
| 3 | ПО Справочно-правовая система | Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета | На 1 раб. место | 1 | шт |
| 4 | ПО для офисной работы | Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR | На 1 раб. место | 1 | шт |
| 5 | Калькулятор | 12-разрядный настольный, возможна замена на встроенный в операционную систему компьютера или ноутбука | На 1 раб. место | 1 | шт |
| 6 | Стол | Столешница - ЛДСП толщиной не менее 16мм, кромка ПВХ толщиной не менее 2 мм. Каркас – | На 1 раб. место | 1 | шт |

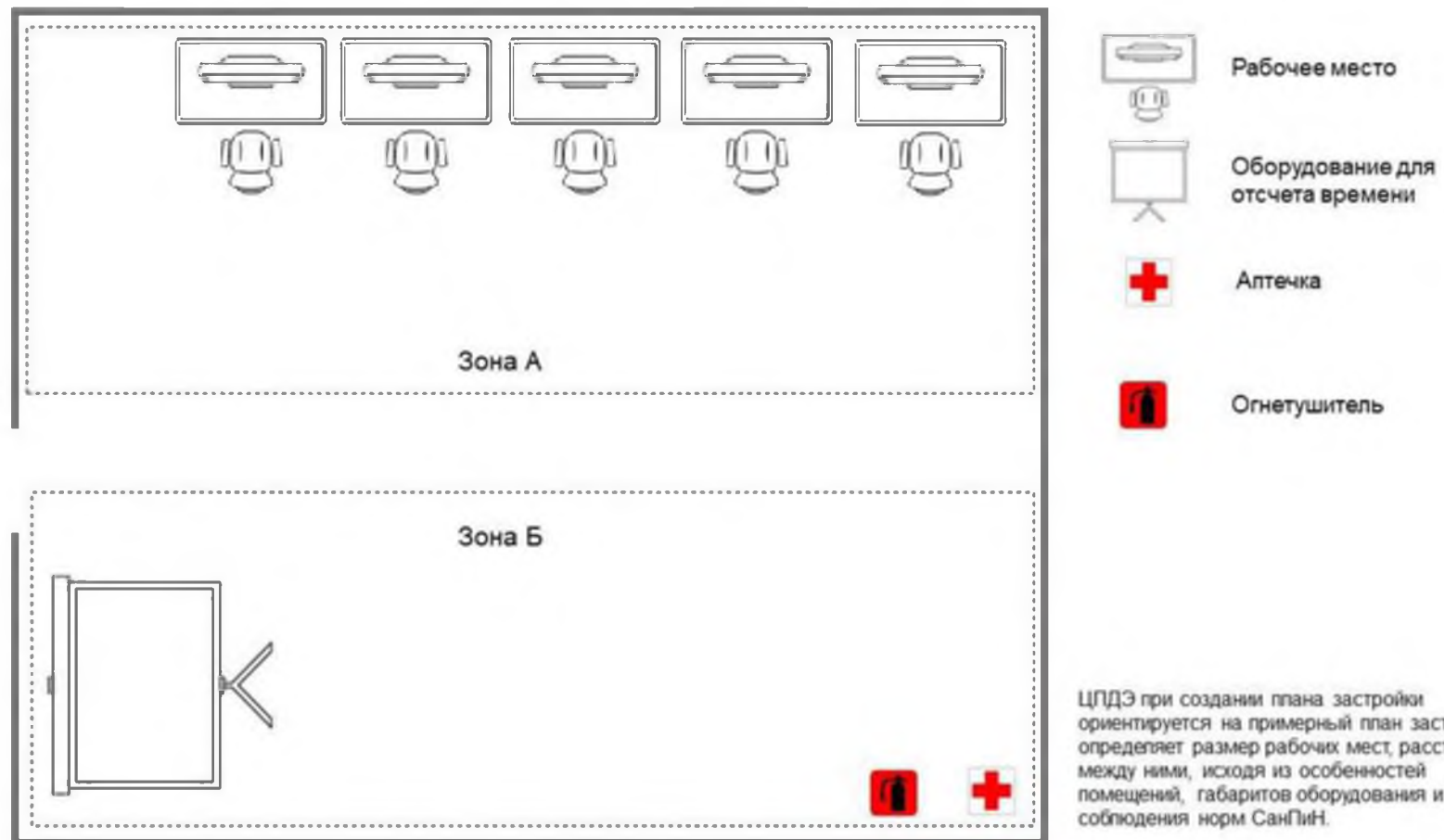
| | | металлический. Габаритные размеры в мм, не менее: 1200х500хН640/700/760 | | | |
|--|----------------------------------|--|--|------------|-------------------|
| 7 | Стул | Сиденье и спинка фанера гнутоклеевая не менее 8 мм с покрытием бесцветным лаком. Каркас металлический. Габаритные размеры в мм, не менее: 380х380хН(380/420/460) | На 1 раб. место | 1 | шт |
| Перечень инструментов | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - |
| Перечень расходных материалов | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - |
| 3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника) | Количество | Единица измерения |
| Перечень оборудования | | | | | |
| 1 | Оборудование для отсчета времени | Электрический таймер, цифровое табло | На всю площадку | 1 | Шт |
| Перечень инструментов | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - |
| Перечень расходных материалов | | | | | |
| 1 | Бумага | Белая, А4 | На кол-во участников | 50 | Лист |
| 2 | Ручка | Цвет чернил: синий | На кол-во раб. мест | 1 | Шт |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | |
| 1 | Огнетушитель | Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования | На всю площадку | 1 | Шт |

| 2 | Аптечка | Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий» | На всю площадку | 1 | Шт |
|--|--|---|-----------------|-------------------|----|
| 4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Количество | Единица измерения | |
| Перечень оборудования | | | | | |
| 1 | Компьютер в сборе/ноутбук/моно бл ок | CPU двухядерный / RAM 4 GB / HDD 120-240 Gb /диагональ не менее 15.6" | 1 | Шт | |
| 2 | Многофункциональное устройство / принтер | Черно-белая печать А4 | 1 | Шт | |
| 3 | Программное обеспечение для офисной работы | Программное обеспечение способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR на усмотрение образовательной организации | 1 | Шт | |
| 4 | Стол | Столешница - ЛДСП толщиной не менее 16мм, кромка ПВХ толщиной не менее 2 мм. Каркас – металлический. Габаритные размеры в мм, не менее: 1200x500xH640/700/760 | 1 | Шт | |
| 5 | Стул | Сиденье и спинка фанера гнотоклеевая не менее 8 мм с покрытием бесцветным лаком. Каркас металлический. Габаритные размеры в мм, не менее: 380x380xH(380/420/460) | 1 | Шт | |
| 6 | Флеш-накопитель (USB) | USB-флеш-накопитель, объем не менее 8 Gb | 1 | Шт | |
| Перечень инструментов | | | | | |
| 1 | Степлер канцелярский | Пластиковый, 20-25 см | 1 | Шт | |
| 2 | Антистеплер канцелярский | Пластиковый, 20-25 см | 1 | Шт | |
| 3 | Ножницы канцелярские | Вид лезвия: Прямое. Длина - не менее 15 см, из нержавеющей стали с заточенными лезвиями | 1 | Шт | |

| Перечень расходных материалов | | | | | |
|---|--|--|--|------------|-------------------|
| 1 | Файлы-вкладыши | Файлы-вкладыши А4 | 30 | шт | |
| 2 | Бумага | Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.) | 5 | пач | |
| 3 | Набор скоб к степлеру | Совместимые со степлером | 1 | пач | |
| 4 | Папка-регистратор | Материал: полипропилен, формат А4 | 1 | Шт | |
| 5 | Ручка | Цвет чернил: синий | 1 | Шт | |
| 6 | Скрепки канцелярские | Размер не менее 28 мм, 100 шт в упаковке | 1 | Шт | |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | |
| 5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника) | Количество | Единица измерения |
| Перечень оборудования | | | | | |
| 1 | Персональный компьютер в сборе/ноутбук/моно бл ок | CPU двухядерный / RAM 4 GB / HDD 120-240 Gb /диагональ не менее 15.6" | На эксперта 1 | 1 | Шт |
| 2 | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия. Допускается 1 программное обеспечение (ПО) на всех экспертов при проверке распечатанных работ | На эксперта 1 | 1 | Шт |
| 3 | ПО Справочно-правовая система | Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ. | На эксперта 1 | 1 | Шт |
| 4 | Программное обеспечение для офисной работы | Программное обеспечение способное работать с файлами xls, doc, pdf, Поддержка архивов ZIP и RAR. | На эксперта 1 | 1 | Шт |

| | | | | | |
|--|---------------------|--|---------------|---|----|
| | | Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ. | | | |
| 5 | Калькулятор | 12-разрядный настольный | На эксперта 1 | 1 | Шт |
| Перечень инструментов | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - |
| Перечень расходных материалов | | | | | |
| 1 | Ручка | Цвет чернил: синий | На эксперта 1 | 1 | Шт |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - |
| 6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | | | |
| 1 | Не требуется | - | | | |

План застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная часть)



Требования к составу экспертных групп

Количество экспертов ДЭ ПУ представлено в таблице 5.

Таблица 5

| Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ | Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ) | Количество экспертов (без учета ГЭ) |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 5 | 2 | 3 |

3.2 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности.

К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж на рабочем месте.

При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;
- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- статические физические перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов.

Участники и члены экспертной группы обязаны:

- содержать в чистоте рабочее место;
- соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности;
- соблюдать меры пожарной безопасности.

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомиться с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкостями, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

3. Требования по технике безопасности во время работы.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей многофункционального устройства.

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту.

При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

6. Требования по технике безопасности по окончании работы.

- отключить питание компьютера;
- привести в порядок рабочее место;
- выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

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

3. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Образец задания

Модуль 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 1 к модулю.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 19, 20, 60, 62).

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-M1.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Модуль 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 2 к модулю.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Необходимые приложения: Прил_2_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-M2.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Модуль 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 1 по 22 апреля 2026 г.;
 - оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 23 по 30 апреля 2026 г.;
 - оформить уведомление по страховым взносам по единому тарифу за апрель 2026 года;
 - произвести оплату начисленных налогов и сборов в бюджет в сроки, установленные законодательством
- Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 3 к модулю 3.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника): • уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; • документы на оплату начисленных налогов и

сборов в бюджет; • учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Необходимые приложения: Прил_3_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-M3.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения из ЕГРЮЛ вносятся в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний уточняются Главным экспертом на день проведения демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Модуль 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 25% от полученной прибыли);
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 4 к образцам задания модуля.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем (для поиска и скачивания необходимых форм бухгалтерской отчетности).

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
- бухгалтерскую справку по реформации бухгалтерского баланса.

Необходимые приложения: Прил_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-M4.rar

Инструкции для ГЭ: передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Вариативная часть комплекта оценочной документации

СОГЛАСОВАНО

А.И.И. Вассошметан

предприятие

главный бухгалтер

должность

В.Г. Матвеева



20.05.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГА ПОУ «ДИТК»

В.Г. Матвеева

В.Г. Матвеева



20.05.2015 г.

Вариативная часть комплекта оценочной документации,
вариативная часть задания и критерии оценивания

| | |
|---|---|
| Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Наименование квалификации (наименование направленности) | Бухгалтер |

| | |
|---|--|
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 |
| Виды аттестации: | Государственная итоговая аттестация |
| Уровни демонстрационного экзамена: | Профильный (вариативная часть) |
| Шифр комплекта оценочной документации: | КОД 38.01.01-1-2026 |

СОГЛАСОВАНО

Наименование регионального учебно-методического объединения (РУМО)

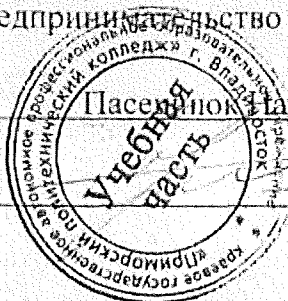
«Экономика, предпринимательство и управление производственными системами»

Председатель

Пасерник Наталья Борисовна

(ФИО)

Подпись



1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

| | |
|------------------|--|
| ГИА | государственная итоговая аттестация |
| ДЭ | демонстрационный экзамен |
| ДЭ ПУ | демонстрационный экзамен профильного уровня |
| ДЭ ПУ (В) | демонстрационный экзамен профильного уровня (вариативная часть) |
| КОД | комплект оценочной документации |
| ОК | общая компетенция |
| ПК | профессиональная компетенция |
| СПО | среднее профессиональное образование |
| ФГОС СПО | федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации |
| ЦПДЭ | центр проведения демонстрационного экзамена |

2. СТРУКТУРА ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ КОД, ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ЗАДАНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ

В структуру вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания входят:

1. пояснительная записка;
2. содержание вариативной части КОД, вариативная часть задания и критерии оценивания.

3. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ КОД, ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ЗАДАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Пояснительная записка

Решение образовательной организации о разработке вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания основано на следующих предпосылках:

- с учётом запросов работодателей из числа предприятий Дальнегогорского муниципального округа;
- с учётом особенностей реализации образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.2. Содержание вариативной части КОД, вариативная часть задания и критерии оценивания

Продолжительность ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части представлена в таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть) | Продолжительность ДЭ (не более) |
|----------------|------------|--|---------------------------------|
| ГИА | профильный | Совокупность инвариантной и вариативной частей | 4:30 |

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) представлена в таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

| № п/п | Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых компетенций (ОК/ПК) | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
|-------|---|--|--|
| 1. | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Умение: применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Навык: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА представлена в таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

| № п/п | Модуль задания (Наименование вида деятельности/ вида профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Баллы |
|---------------------------|---|--|-------|
| 1. | Учет расчетов с персоналом по оплате труда | Составьте проводки на основании предоставленных данных о расчетах с персоналом за месяц | 10,00 |
| | | Заполните ведомость начисления заработной платы за март 2023 года на основании нижеприведенных данных | 8,00 |
| | | На основании приведенной таблицы сделайте анализ отклонений фактических затрат на оплату труда от плановых | 7,00 |
| ВСЕГО (вариативная часть) | | | 25,00 |

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица 1.4

| Наименование модуля задания | Вид аттестации/ уровень ДЭ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|-------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------|-------------|---------|--------|---|--------------|----------|--------|---|--|
| Модуль задания. Учет расчетов с персоналом по оплате труда | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Составьте проводки на основании предоставленных данных о расчетах с персоналом за месяц Текст задания Начислена заработная плата сотрудникам основного производства – 500 000 руб.; - Начислены страховые взносы от заработной платы сотрудников основного производства – 130 000 руб.; - Удержан НДФЛ из заработной платы сотрудников основного производства – 65 000 руб.; - Выплачена заработная плата через кассу организации – 435 000 руб. | ГИА Вариативная часть КОД 38.02.01-1-2026 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задание модуля 2. Заполните ведомость начисления заработной платы за март 2023 года на основании нижеприведенных данных Текст задания | ГИА Вариативная часть КОД 38.02.01-1-2026 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><td>ФИО</td><td>Должность</td><td>Оклад, руб.</td><td>Премия, %</td></tr><tr><td>Иванов А.А.</td><td>Менеджер</td><td>50 000</td><td>10</td></tr><tr><td>Петров С.В.</td><td>Инженер</td><td>40 000</td><td>8</td></tr><tr><td>Сидоров В.Н.</td><td>Оператор</td><td>35 000</td><td>7</td></tr></table> | ФИО | Должность | Оклад, руб. | Премия, % | Иванов А.А. | Менеджер | 50 000 | 10 | Петров С.В. | Инженер | 40 000 | 8 | Сидоров В.Н. | Оператор | 35 000 | 7 | |
| ФИО | Должность | Оклад, руб. | Премия, % | | | | | | | | | | | | | | |
| Иванов А.А. | Менеджер | 50 000 | 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| Петров С.В. | Инженер | 40 000 | 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Сидоров В.Н. | Оператор | 35 000 | 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| Укажите итоговую сумму начисленной заработной платы и удержанного НДФЛ (ставка 13%). | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задание модуля 3. Сделайте анализ отклонений фактических затрат на оплату труда от плановых Текст задания На основании приведенной таблицы сделайте анализ отклонений фактических затрат на оплату труда от плановых: | ГИА Вариативная часть КОД 38.02.01-1-2026 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><td>Показатель</td><td>План</td><td>Факт</td></tr><tr><td>Фонд оплаты труда</td><td>1 200 000 руб.</td><td>1 250 000 руб.</td></tr><tr><td>Производительность</td><td>100 ед./чел.</td><td>90 ед./чел.</td></tr></table> | Показатель | План | Факт | Фонд оплаты труда | 1 200 000 руб. | 1 250 000 руб. | Производительность | 100 ед./чел. | 90 ед./чел. | | | | | | | | |
| Показатель | План | Факт | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фонд оплаты труда | 1 200 000 руб. | 1 250 000 руб. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Производительность | 100 ед./чел. | 90 ед./чел. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объясните причины возможных отклонений и предложите меры по их устранению. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Критерии оценивания вариативной части КОД (вариативной части задания ДЭ ПУ) представлены в таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

| Наименование модуля задания (вид деятельности/вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт) | Описание оценки подкритерия | | Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла | Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3 | Итоговый максимальный балл подкритерия |
|--|--|---|--|---|--|---|--|
| | | | Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия | Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах | | | |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования | Составление проводок на основании данных о расчетах с персоналом | 2,00 – полностью правильно определены счета; 1,00 – частично правильно определены счета; 0,00 – неправильно определены счета. | 2 | 2 | 4 |
| | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам | Формирование правильной корреспонденции счетов для каждой операции (начисления | 2,00 – все проводки составлены корректно; 1,00 – есть незначительные ошибки в | 2 | 2 | 4 |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | | финансовой отчетности | зарплаты, страховых взносов, удержаний НДФЛ). | одной-двух проводках; 0,00 – значительное количество ошибок в проводках. | | | |
| | Заполните ведомость начисления заработной платы за март 2023 года на основании нижеприведенных данных | Составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности | Расчет премии на основе оклада и указанного процента. | 2,00 – верно рассчитаны все премии; 1,00 – одна ошибка в расчете премий; 0,00 – более одной ошибки в расчете премий. | 2 | 3 | 6 |
| | Анализ отклонений фактических затрат на оплату труда от плановых | Управления денежными потоками; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Рассмотрение причин отклонений между плановыми и фактическими показателями (например, изменение производительности, инфляция, изменения в | 2,00 – указаны все значимые причины отклонений; 1,00 – перечислены некоторые причины, но не все; 0,00 – причины указаны | 2 | 3 | 6 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------|--|--|--|
| | | | структуре персонала). | частично или неправильно. | | | |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------|--|--|--|

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| Схема оценивания | 2 балла | действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям |
| | 1 балл | действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки) |
| | 0 баллов | действие (операция) не выполнено, результат отсутствует |

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания к вариативной части КОД представлены в таблице № 1.7.

Таблица № 1.7

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|
| Кол-во рабочих мест: | | | | | | |
| Количество зон застройки площадки: | | | | | | |
| Зоны площадки | | | | | | |
| Наименование зоны площадки (наименование модуля задания) | | Код зоны площадки | Уровень ДЭ | | | |
| | | Б | ГИА/ДЭ ПУ (В) | | | |
| | | В | ГИА/ДЭ ПУ (В) | | | |
| | | Г | ГИА/ДЭ ПУ (В) | | | |
| Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания | | | | | | |
| № | Наименование | Технические характеристики (описание) | Кол-во на 1 рабочее место | Единица измерения | Кол-во на общее число рабочих мест | Код зоны площадки |
| Перечень оборудования | | | | | | |
| 1 | Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок | CPU двухядерный / RAM 4 GB / HDD 120-240 Gb /диагональ не менее 15.6" | На 1 раб. место | 1 | шт | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|---|----|--|
| 2 | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Технологическая платформа для ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия | На 1 раб. место | 1 | шт | |
| 3 | ПО Справочно-правовая система | Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета | На 1 раб. место | 1 | шт | |
| 4 | ПО для офисной работы | Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR | На 1 раб. место | 1 | шт | |
| 5 | Калькулятор | 12-разрядный настольный, возможна замена на встроенный в операционную систему компьютера или ноутбука | На 1 раб. место | 1 | шт | |
| 6 | Стол | Столешница - ЛДСП толщиной не менее 16мм, кромка ПВХ толщиной не менее 2 мм. Каркас – металлический. Габаритные размеры в мм, не менее: 1200x500xH640/700/760 | На 1 раб. место | 1 | шт | |
| 7 | Стул | Сиденье и спинка фанера гнутоклееная не менее 8 мм с покрытием бесцветным лаком. Каркас металлический. Габаритные размеры в мм, не менее: 380x380xH(380/420/460) | На 1 раб. место | 1 | шт | |
| Перечень инструментов | | | | | | |
| | Не требуется | - | - | - | - | |
| Перечень расходных материалов | | | | | | |
| | Не требуется | - | - | - | - | |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | | |
| | Не требуется | - | - | - | - | |