

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**
Инженерная школа одежды
(наименование колледжа)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
Филонова Е.И. Филонова Е.И.
подпись ф.и.о
« » 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ А.Е. Рудин

**Программа
государственной итоговой аттестации**

Учебный план: № 24-02-1-35

Код, наименование
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

Программа рассмотрена и принята на заседании
Педагогического совета колледжа
протокол №1 от 03.09.2025

Санкт-Петербург
2025

Программа государственной итоговой аттестации составлена
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённым приказом Министерства просвеще-
ния России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 03.07.2024)

Составитель(и): Семашкевич С.И., Томилова С.В.

Председатель цикловой
комиссии: Семашкевич С.И.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего образовательную
программу: Вершигора А.В.

Методический отдел: Ястребова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ.....

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (в актуальной редакции);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 8.11.2021 г. № 800(в актуальной редакции);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022 г. № 762 (в актуальной редакции);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования» от 17.04.2023 г. № 285;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 03.07.2024);

- Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н;

- нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1 Место ГИА в структуре образовательной программы

ГИА является завершающим этапом освоения образовательной программы (далее ОП), частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих её освоение.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по образовательной программе.

1.2. Цели и задачи ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися ОП требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачей ГИА является оценка степени и уровня освоения обучающимся ОП, характеризующая его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности.

1.3 Результаты освоения ОП

В результате освоения ОП у выпускника должны быть сформированы следующие общие (таблица 1), а также профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ОП согласно выбранной квалификации.

Таблица 1 – Общие компетенции (далее - ОК)

Код компетенции	Формулировка компетенции
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

Таблица 2 - Виды деятельности ОП (далее – ВД) и профессиональные компетенции (далее – ПК)

Формулировка ВД	Код и наименование ПК
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по рас-</p>

	<p>четно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
ВД 5. Освоение профессий рабочих, должностей служащих: «Кассир»	<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>

1.4 Формы ГИА

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы), если иное не установлено ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен оценивает уровень освоения выпускником ОП и степень сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню, основанному исключительно на требованиях ФГОС СПО.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Трудоемкость и сроки проведения

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом ОП объем времени на проведение ГИА составляет 216 часов (6 недель).

Демонстрационный экзамен предшествует представлению (защите) дипломного проекта (работы).

2.2 Содержание ГИА

2.2.1 Демонстрационный экзамен (ДЭ)

ДЭ проводится с использованием единых оценочных материалов, разрабатываемых федеральным государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее - Оператор), включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (далее – КОД).

КОД включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий экзамена, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задания ДЭ включают в себя комплексные практические задачи, моделирующие профессиональную деятельность и выполняемые в режиме реального времени.

Оценивание результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями оценочных материалов, используемых при проведении ДЭ.

Шкала перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения задания ДЭ, устанавливается СПбГУПТД самостоятельно и представлена в разделе 4.

КОД из банка оценочных материалов Оператора, размещенного на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bom.firpo.ru/>), используемый для проведения ДЭ, представлен в **Приложении 1**.

2.2.2 Дипломный проект (работа) (ДР)

ДР имеет практико-ориентированный характер и соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ОП. Перечень тем ДР разрабатывается преподавателями дисциплин профессионального цикла, междисциплинарных курсов совместно со специалистами предприятий или организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, и рассматривается цикловой комиссией по дисциплинам профессионального цикла ОП. После обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) перечень тем ДР утверждается приказом ректора СПбГУПТД. Примерный перечень тем ДР и соответствующих им профессиональных модулей приведен в **Приложении 2**.

ДР оформляется в виде пояснительной записки.

Пояснительная записка должна в краткой и четкой форме раскрывать тему ДР, ее актуальность, новизну, содержать необходимые расчеты, описание проведенных работ, их анализ и выводы, сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами и т. д. Содержание пояснительной записки должно быть изложено на 40-50 страницах текста, отпечатанного 14 кеглем через один интервал.

Структурными элементами пояснительной записки ДР являются:

- титульный лист;
- лист с заданием на ДР;
- содержание;
- введение;
- основная часть (в соответствии с утверждённым заданием на ДР);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и оформляется на типовом бланке.

Лист с заданием на ДР оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, его содержания, сроков выполнения и даты сдачи законченной ДР.

Содержание остальных структурных элементов должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Стиль написания – безличный монолог, т.е. изложение, ведется от третьего лица, множественного числа.

Во всей ДР должно соблюдаться единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

В список литературы необходимо включать только те источники, которые использовались при подготовке ДР и на которые в ней имеются ссылки.

При написании текста ДР необходимо следовать требованиям ГОСТ 7.32-2017.

Графический материал нужно оформлять согласно требованиям ГОСТ 2.104-2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи», ГОСТ 2.109-73 «Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам».

При составлении списка использованных источников необходимо следовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Общие требования к организации и проведению

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), которые создаются СПбГУПТД по каждой укрупненной группе специальностей либо по отдельным специальностям среднего профессионального образования и формируются из числа педагогических работников СПбГУПТД, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется СПбГУПТД на основе условий, указанных в КОД для ДЭ. Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих СПбГУПТД.

Защита ДР включает:

- доклад студента (не более 10 минут) с демонстрацией презентации;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента;
- оглашение отзыва или выступление руководителя ДР.

Общая продолжительность защиты ДР – до 30 минут.

Иные требования к организации и проведению аттестационных испытаний ГИА, включая вопросы подачи и рассмотрения апелляций, а также условия осуществления ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, приведены в нормативном акте СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Перечень необходимого материально-технического обеспечения ДЭ приводится в КОД. Выполнение ДР предполагает наличие кабинета для его подготовки. Оборудование кабинета включает:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

- комплект учебно-методической документации.
- Для представления (защиты) ДР предусматривается кабинет, оснащенный:
- рабочим местом для членов ГЭК;
 - компьютером, мультимедийным проектором, экраном;
 - лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения.

4 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты ГИА по каждой из форм проведения определяются академическими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экспертной группы и ГЭК.

Уровень выполнения заданий ДЭ оценивается баллами, которые выставляются в соответствии с методикой, приведенной в КОД.

Перевод баллов в академические оценки осуществляется на основе данных таблицы 3.

Таблица 3 - Перевод баллов за ДЭ в академическую оценку

Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Отношение полученного количества баллов по ДЭ к максимально возможному	0,00 - 49,99 %	50 - 64, 99 %	65,00 - 89,99 %	90 - 100%
Интервал в баллах за ДЭ базового уровня	0 - 24,9	25 - 32,4	32,5 - 44,9	45 – 50

Оценка уровня выполнения и защиты ДР осуществляется на основе следующих критериев.

«Отлично» выставляется если:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит правильно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации) (при наличии), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации) (при наличии), эффективному использованию ресурсов (при наличии), во время доклада использует иллюстративные материалы (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, убедительно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит правильно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации) (при наличии), характеризуется последователь-

ным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

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

«Удовлетворительно»:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит теоретический раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации) (при наличии), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы;
- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»:

- работа выполнена не в соответствии с заданием и (или) не в полном объеме, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации) (при наличии);
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, или допускает существенные ошибки, к защите на недостаточном уровне подготовлены иллюстративные материалы или раздаточный материал.

По результатам ГИА ГЭК выставляет оценку, которая вычисляется как средняя арифметическая из академических оценок за ДЭ и ДР с округлением до целого значения в большую сторону. При получении оценки «неудовлетворительно» по одному из аттестационных испытаний студент считается непрошедшим ГИА.

КОД
из банка оценочных материалов Оператора, размещенного
на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(<https://bom.firpo.ru/>), используемый для проведения ДЭ

Комплект оценочной документации

Бухгалтер
КОД 38.02.01-1-2026

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:	Базовый
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.01-1-2026

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- единый оценочный материал
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 КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ в рамках видов аттестаций по образовательным СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ГИА	Базовый уровень

КОД в части ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

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 реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации,
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация 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.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для прове-

дения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. 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, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий 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.

12. 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.

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

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

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

Требование к продолжительности ДЭ.

Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 30 мин.

Требования к содержанию КОД.

Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

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 рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет нематериальных активов
		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 № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ БУ	№ Модуля
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 счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств	■	1
		Умение: проводить учет нематериальных активов	■	1
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	■	1
		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 медицин-	■	3

		ского страхования		
	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

Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ		
№ Модуля	Наименование выполняемой задачи	ГИА ДЭ БУ
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	■

Требования к оцениванию.

Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД(инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Вид деятельности/ вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
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	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
3	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
ИТОГО			50,00

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

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 7.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 7

1. Зоны площадки	
Наименование зоны площадки	Код зоны площадки
Рабочее место участника	А
Общая площадка участников	Б
Рабочее место экспертов и главного эксперта	В

2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество	Единица измерения
					ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования						
1.	Персональный компьютер в сборе /ноутбук /моноблок	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	26.20.15	На 1 раб. место	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 (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт

3.	ПО Справочно - правовая система	Содержание нормативно - правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
4.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP или RAR	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
5.	Калькулятор	На усмотрение образовательной организации	28.23.12	На 1 раб. место	1	шт
6.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
7.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	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	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/участников	Количество	Единица измерения
						ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования							
1.	Оборудование для отсчета времени	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.52.14	На всю площадку		1	шт
Перечень инструментов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-

Перечень расходных материалов							
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая	17.12.14	На кол-во участников	-	50	лист
2.	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.12	На кол-во раб. мест		1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794 -ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.22	На всю площадку	-	1	шт
2.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	21.20.24	На всю площадку	-	1	шт

4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ					
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество	Единица измерения
				ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования					
1.	Компьютер в сборе/ноутбук /моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.11	1	шт

2.	Многофункциональное устройство / принтер	На усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	шт		
3.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	1	шт		
4.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR	62.01.29	1	шт		
5.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	1	шт		
6.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт		
7.	Флеш-накопитель (USB)	На усмотрение образовательной организации	26.20.21	1	шт		
Перечень инструментов							
1.	Степлер канцелярский	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт		
2.	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт		
3.	Дырокол	Дырокол с линейкой	22.29.25	1	шт		
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	3	шт		
2.	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	1	шт		
3.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4, тонкие	22.29.25	30	шт		
4.	Набор скоб к степлеру	Совместимые со степлером	25.99.23	1	шт		
6.	Скрепки канцелярские	Размер не менее 28 мм, 100 шт в упаковке	25.99.23	1	упак		
7.	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25 мм	25.99.23	1	шт		
9.	Папка-регистратор	На усмотрение образовательной организации, А 4	17.23.13	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	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество	Единица измерения
						ГИА ДЭ БУ	

Перечень оборудования							
1.	Персональный компьютер в сборе/ноутбук/ моноблок	На усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ	26.20.11	На 1 эксперта	-	1	шт
2.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функционально стью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия. Допускается 1 программное обеспечение (ПО) на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт
3.	ПО Справочно - правовая система	Содержание нормативно - правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт
4.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение способное работать с файлами xls, doc, pdf. Поддержка архивов ZIP и RAR. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ.	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	шт
5.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	На 1 эксперта	-	1	шт
6.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта		1	шт
7.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта		1	шт
Перечень инструментов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов							
1.	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	На 1 эксперта	-	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.	Подключение оборудования к коммуникационной сети Интернет		На усмотрение образовательной организации				
2.	Освещение		На рабочих столах - 300 - 500 люкс				
3.	Электричество		220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)				

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ. Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему Тому 1 ОМ.

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся- участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	6
17	17	6
18	18	6
19	19	6
20	20	6
21	21	6
22	22	6
23	23	6
24	24	6
25	25	6

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда.

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 жидкости, 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 и охране труда 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 и охране труда 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.

5. Требования по технике безопасности и охране труда 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.

3.6. Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 10.

Таблица № 10

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ГИА ДЭ БУ	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ГИА ДЭ БУ	0 ч. 45 мин.
Модуль № 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ГИА ДЭ БУ	0 ч. 15 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена		2 ч. 30 мин

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Задание:

Участнику 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 А к образцам

задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), 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 (оборотную-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

Задание:

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 Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), 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

Задание:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2026 г.);

– оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

– 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 В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;

– документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

– учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

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

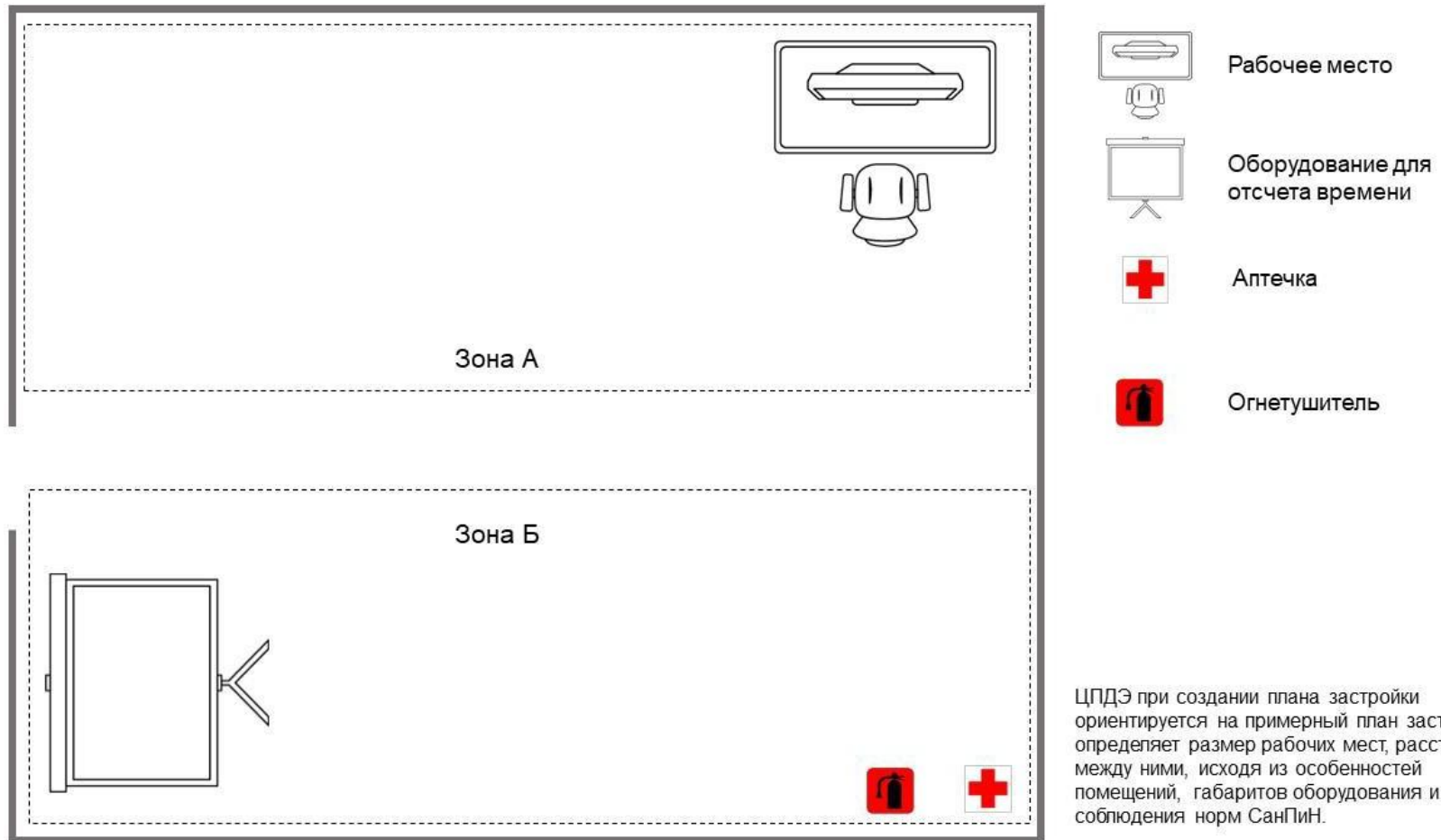
Инструкции для ГЭ: сведения из ЕГРЮЛ вносятся в базу программы автоматизации

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.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Тематика дипломных работ (ДР)

п/п	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в ДР
1	Особенности учета и анализ основных средств на примере экономического субъекта	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
2	Особенности учета, начисления и анализ оплаты труда на примере экономического субъекта	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	Особенности учета и анализа вложений во внеоборотные активы	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
4	Особенности учета и анализ материально-производственных запасов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5	Методика формирования и анализа годовой финансовой отчетности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
6	Особенности учета и налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
7	Особенности учета и налогообложения при применении общей системы налогообложения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение ра-

		бот по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
8	Особенности учета и налогообложения при применении патентной системы налогообложения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
9	Методика формирования и анализа отчета о финансовых результатах	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
10	Методика формирования и анализа отчета о движении денежных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
11	Методика формирования и анализа отчета о движении капитала	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
12	Анализ финансовой устойчивости организации на примере экономического субъекта	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
13	Анализ ликвидности организации на примере экономического субъекта	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
14	Анализ платежеспособности органи-	ПМ.01 Документирование хозяйственных опе-

	зации на примере экономического субъекта	раций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
15	Анализ кредитоспособности организации на примере экономического субъекта	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
16	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета на примере экономического субъекта	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
17	Организация учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
18	Исследование процесса разработки, обоснования и экономической оценки бизнес-идеи на примере экономического субъекта	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
19	Особенности бухгалтерского и налогового учета финансовых результатов организации	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
20	Администрирование налога на доходы физических лиц налоговыми органами	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

		<p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
21	Администрирование налога на прибыль налоговыми органами	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
22	Администрирование налога на имущество юридических лиц налоговыми органами	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
23	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
24	Обоснование выбора оптимальной системы налогообложения для малых предприятий	<p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p>
25	Рентабельность в системе показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации на примере экономического субъекта.	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
26	Стимулирование развития малого бизнеса со стороны государства	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
27	Особенности учета расчетов с дебиторами и анализ дебиторской задолженности	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>

		ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
28	Особенности учета и анализ учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
29	Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
30	Особенности учета и анализ расчетов с покупателями и заказчиками на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности